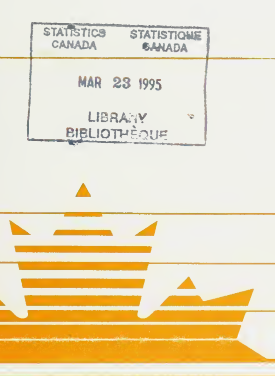
Formule 42

Manuel des procédures relatives aux autochtones (Recensement par interview – Réserves et établissements indiens)



Statistique Canada Statistics Canada

Canada

61814



Recensement du Canada de 1991

Formule 42A

Manuel des procédures relatives aux autochtones

(Recensement par interview - Réserves et établissements indiens)

AVANT-PROPOS

Le recensement du Canada, inventaire national de la population, du logement et de l'agriculture, est de la plus haute importance. Il a pour objet de recueillir des renseignements statistiques qui sont à la base de décisions de planification importantes prises par le grand public, les organisations autochtones, les responsables du monde des affaires et les pouvoirs publics.

Le succès du recensement de 1991 dépend largement de vous, puisque c'est vous qui recueillez les données de base auprès de résidents de votre secteur. Ces données de base serviront à l'élaboration de données statistiques sur les groupes autochtones et leurs collectivités. Je compte sur vous pour remplir vos fonctions avec efficacité.

Pour y arriver, vous devez apprendre à utiliser le présent manuel.

Je vous souhaite beaucoup de succès! J'espère que votre travail vous plaira et que vous le trouverez aussi intéressant qu'utile.

Le statisticien en chef du Canada

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - fin

I. INTRODUCTION

A. Qu'est-ce que le recensement

Le recensement est l'inventaire officiel de la population, des logements et des fermes au Canada. Il pourrait être comparé à une photographie du pays prise tous les cinq ans, à un moment précis.

B. Vos responsabilités en tant que recenseur

Votre tâche est de veiller à ce qu'un Questionnaire sur la population, formule 2D, soit rempli par interview pour chaque logement privé de votre secteur de dénombrement (SD). Vous devez également repérer tous les exploitants agricoles, les terres agricoles et les logements collectifs qui se trouvent dans votre SD. Vous devez accomplir ces tâches conformément aux procédures décrites dans le présent manuel.

Il est important de vous assurer la collaboration des résidents de votre secteur de dénombrement et de leur faire valoir l'intérêt que représente le recensement.

C. Votre manuel

Le présent manuel contient les renseignements généraux, les procédures à suivre, les explications concernant le contenu du questionnaire et les définitions dont vous avez besoin pour accomplir votre tâche de recenseur, c'est-à-dire dénombrer la réserve indienne et(ou) l'établissement indien auquel vous êtes affecté.

La MISE EN APPLICATION de ces procédures est très importante pour que la collecte de données soit de haute qualité. C'est pourquoi vous devez vous familiariser avec votre manuel et apprendre à vous en servir.

Vos tâches ont été groupées dans le manuel de la façon suivante:

- Les chapitres I à IV contiennent des renseignements généraux et des définitions ainsi qu'une description des formules et des tâches.
- Le chapitre V décrit les procédures à appliquer pour dénombrer les logements privés.
- Les chapitres VI et VII présentent certains détails relatifs à votre rémunération et décrivent les mesures que vous devez prendre une fois le dénombrement terminé.
- Le chapitre VIII contient des explications complémentaires sur le contenu du questionnaire que vous pourrez consulter lorsque vous aurez besoin de réponses à des questions particulières.

C. Votre manuel - fin

- Le chapitre IX décrit les procédures à suivre par le commissaire au recensement.
- L'annexe A décrit les articles de la Loi sur la statistique relatifs au recensement.
- L'annexe B décrit les procédures relatives aux questionnaires sur la population manquants et aux cas de refus partiel.
- L'annexe C est un tableau de correspondances auquel vous pouvez vous reporter si le répondant souhaite utiliser sa déclaration d'impôt sur le revenu pour répondre aux questions concernant le revenu.
- L'annexe D contient les instructions relatives à la préparation des questionnaires additionnels dont vous aurez besoin si un ménage compte plus de six membres.

D. Contrôle qualitatif de votre travail

En vue d'assurer la qualité uniforme des données et une couverture maximale de votre secteur, votre travail doit être vérifié. Votre commissaire au recensement vérifiera régulièrement votre travail et, une fois votre tâche terminée, il en fera une dernière vérification.

Votre travail sera ensuite vérifié par un technicien du contrôle qualitatif.

E. Conditions d'emploi - Recenseurs (formule 24A)

1. Étudiez vos conditions d'emploi (formule 24A) pour vous assurer de bien comprendre vos responsabilités, le mode de rémunération, etc. Si vous avez des questions à poser, adressez-vous à votre commissaire au recensement.
2. La décision du statisticien en chef sera sans appel en cas de différend relatif aux conditions d'emploi et au taux de rémunération.
3. Il vous incombe de vous munir d'une assurance automobile adéquate pour la durée de votre emploi au recensement du Canada de 1991.

F. Maladie ou accident

1. Si vous êtes malade un jour ouvrable, avertissez votre commissaire au recensement.
2. Au cours du dénombrement, vous devez veiller à votre sécurité personnelle et prendre garde aux situations dangereuses (par exemple, les chiens).

F. Maladie ou accident - fin

3. En cas de blessure ou d'accident dans l'exercice de vos fonctions, prévenez votre commissaire au recensement le plus tôt possible. Vous aurez peut-être droit à l'indemnisation prévue par la province ou le territoire où vous travaillez.

G. Confidentialité et sécurité

Pendant le recensement et une fois le dénombrement terminé, ne discutez des renseignements recueillis avec personne d'autre que le répondant auquel ces renseignements se rapportent.

La Loi sur la statistique stipule que tous les renseignements recueillis au cours du recensement doivent demeurer confidentiels. Elle interdit à Statistique Canada de divulguer quelque renseignement que ce soit concernant un particulier à quelque personne, entreprise, organisme ou ministère que ce soit et **vous êtes directement assujetti à cette Loi.** Toute personne qui divulgue des renseignements obtenus en vertu de cette Loi est coupable d'une infraction et passible, après déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende pouvant aller jusqu'à $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou de l'une et l'autre peine (voir les articles 17 et 30, à l'annexe A).

Vous êtes responsable de tous les questionnaires et autres documents du recensement remplis. Chez vous, veillez à ce que personne, pas même les membres de votre famille, n'ait accès aux questionnaires remplis ou à d'autres documents du recensement. Suivez la liste des choses À FAIRE et À NE PAS FAIRE que vous trouverez sur la couverture arrière du présent manuel.

H. Information publique

Un programme publicitaire a été mis sur pied pour informer les groupes autochtones sur le recensement. Ce programme a été conçu dans le but de faciliter vos rapports avec les répondants.

Le chapitre VIII, Contenu du questionnaire - Explications complémentaires, vous sera très utile au moment où vous poserez des questions ou que vous voudrez trouver des réponses aux questions qui vous sont posées.

Enfin, le Guide du recensement de 1991 (formule 9B) explique pourquoi chaque question est posée. Comme ce guide a été conçu à l'intention des répondants des secteurs de retour par la poste, les questions et les réponses qu'on y trouve ne correspondent pas exactement à celles du questionnaire 2D. Toutefois, les renseignements qu'on y trouve vous aideront à mieux expliquer les questions au besoin.

I. Questions souvent posées par les recensés

1. Exigence de la Loi

La tenue d'un recensement est-elle exigée par la Loi?

Les renseignements demandés pour les besoins du recensement de la population le sont en vertu de la Loi sur la statistique. Comme il est indiqué sur la couverture avant du questionnaire (coin supérieur droit), il est obligatoire de fournir les renseignements requis. Les questions posées lors du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture sont autorisées par le gouverneur en conseil ou en vertu de l'article 22 de la Loi sur la statistique.

2. Immixtion dans la vie privée

a) **Ne pouvez-vous pas tirer ces renseignements d'autres dossiers administratifs?**

Réponse: Non. Bien que certains renseignements puissent être tirés de dossiers des autres ministères, ils ne sont pas complets et ne constitueraient pas des statistiques fiables à l'échelle nationale. Contrairement au recensement, la plupart des autres dossiers administratifs ne tiennent pas compte de toutes les personnes et de tous les ménages du Canada.

b) **Pourquoi avez-vous besoin de tous ces renseignements personnels?**

Réponse: Les renseignements relatifs à chaque personne sont compilés en statistiques qui reflètent la situation économique, sociale et culturelle au Canada et ce, non seulement le jour du recensement, mais d'un recensement à un autre. Les réponses aux questions servent uniquement à établir des statistiques. Ces chiffres ne permettent pas de dévoiler l'identité d'une personne en particulier.

3. Confidentialité

a) **Comment puis-je avoir la certitude que les renseignements que je fournis demeureront confidentiels?**

Réponse: La Loi sur la statistique stipule que le caractère confidentiel des renseignements fournis par les particuliers doit être protégé et garantit que personne n'a accès à ces renseignements, sauf les fonctionnaires de Statistique Canada qui sont assermentés en vertu des dispositions de cette Loi. En outre, la Loi prévoit des sanctions sévères,

I. Questions souvent posées par les recensés - suite

notamment de fortes amendes et des peines d'emprisonnement, pour quiconque viole la Loi. Des mesures de sécurité sont mises en application tout au long du processus de collecte pour assurer la confidentialité des questionnaires remplis. Personne, à l'extérieur de Statistique Canada, ne peut, en aucun temps, avoir ou être autorisé à avoir accès aux renseignements fournis par un répondant - la Loi interdit l'accès à ces renseignements à tout autre ministère ou organisme gouvernemental, aussi bien à la GRC qu'au SCRS.

b) **Pourquoi faut-il indiquer son nom et son adresse sur le questionnaire?**

Réponse: On demande le nom et l'adresse pour s'assurer que personne n'a été oublié ou dénombré deux fois. Les noms et adresses ne sont pas inclus dans la totalisation statistique des données du questionnaire.

c) **Qu'advient-il de mon questionnaire une fois rempli?**

Réponse: Votre questionnaire rempli fait l'objet d'une vérification visant à assurer qu'il est complet, puis est remis au commissaire au recensement qui l'envoie au centre régional de dépouillement dans votre région. Il est ensuite transmis au bureau central de Statistique Canada à Ottawa, où tous les questionnaires sont conservés dans un endroit sûr avant d'être détruis.

d) **Qui a accès à ces questionnaires?**

Réponse: Aux termes de la Loi sur la statistique, seules les personnes ayant prêté le serment de discrétion peuvent avoir accès à votre questionnaire.

4. Utilisation des données du recensement

a) **À quoi servent les données du recensement?**

Le recensement fournit des renseignements qui sont très utiles à l'administration de la bande. Les chiffres de population, entre autres, permettront à la bande d'établir le taux de croissance de la population et de prévoir les besoins futurs. À l'aide de ces seuls chiffres, on peut connaître le nombre d'enfants d'âge scolaire, l'activité économique des membres de la bande, le nombre de logements adéquats et le niveau actuel de scolarité. En comparant ces données à celles des recensements précédents, la bande peut mesurer le niveau relatif de bien-être de ses membres et déterminer dans quelle mesure les langues autochtones sont connues et parlées.

I. Questions souvent posées par les recensés - fin

5. Procédures du recensement

a) **Quel membre du ménage doit fournir les réponses requises pour remplir le questionnaire?**

Réponse: Questionnaire sur la population - Un ou plusieurs membres adultes ensemble, quels qu'ils soient, qui connaissent bien les renseignements demandés.

b) **Est-ce que je peux vous fournir mes réponses en privé, pour que personne ne les entende?**

Réponse: Oui, nous remplirons votre questionnaire en privé.

II. DÉFINITIONS ET FORMULES

A. Définitions fondamentales

1. **Bande indienne ou première nation.** Nom de la bande indienne ou de la première nation à laquelle la personne appartient. Dans la plupart des cas, il s'agit du nom de la bande indienne sur la réserve ou l'établissement de laquelle la personne habite.

2. **Circonscription électorale fédérale (CÉF).** Unité géographique définie par une loi du Parlement, en vue de l'élection d'un représentant à la Chambre des communes. Cette unité est également utilisée dans le cadre du recensement à des fins administratives. Elle est subdivisée en districts de commissaire au recensement pour les besoins de la collecte sur le terrain des données du recensement.

3. **District de commissaire au recensement (DCR).** Région dont est chargé un commissaire au recensement. Elle comprend un groupe de secteurs de dénombrement dans une circonscription électorale fédérale (CÉF).

4. **Établissement indien.** Lieu où un groupe indépendant d'au moins 10 autochtones habitent de façon plus ou moins permanente. Les établissements indiens sont généralement situés sur les terres de la Couronne soumises à l'autorité fédérale ou à celle des administrations provinciales.

5. **Exploitants.** Personnes responsables des décisions quotidiennes prises pour la bonne marche d'une exploitation agricole.

6. **Exploitation agricole.** Ferme, ranch ou autre exploitation agricole (parcs d'engraissement, serres, champignonnières, pépinières, fermes d'animaux à fourrure, exploitations apicoles, gazonnières, exploitations de petits fruits et érablières). Il n'est pas nécessaire que l'exploitant ait réalisé des ventes au cours des 12 derniers mois, mais il doit avoir l'intention d'en réaliser au cours des 12 prochains mois.

7. **Jour du recensement.** Le mardi 4 juin 1991. Si vous avez besoin d'une heure de référence précise, utilisez minuit dans la nuit du 3 au 4 juin.

8. **Localité non constituée.** Groupe de cinq logements ou plus occupés en permanence, connu localement sous un nom, mais non régi par une administration locale.

9. **Logement.** Ensemble de **pièces d'habitation** dans lequel habite ou pourrait habiter une seule personne ou un groupe de personnes.

A. Définitions fondamentales - suite

a) **Logement privé.** Ensemble structuralement distinct de pièces d'habitation ayant une entrée privée donnant sur l'extérieur ou sur un corridor, un couloir, un vestibule ou un escalier commun à l'intérieur. L'entrée doit donner accès au logement sans qu'on ait à passer par les pièces d'habitation de quelqu'un d'autre.

b) **Logement collectif.** Institution ou établissement commercial ou communautaire qu'on peut identifier comme tel grace à une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. Sont inclus dans cette catégorie les pensions et maisons de chambre, les campements, les hôtels, motels, maisons de chambres pour touristes, maisons de repos, hôpitaux, résidences de personnel, camps de chantier, prisons, centres d'accueil, foyers collectifs, etc.

c) **Logement marginal.** Logement privé qui, parce qu'il n'a pas été construit, entretenu ou transformé pour être habité toute l'année ou en permanence, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à l'occupation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments. Les constructions comme les chalets, les pavillons, les tentes et les garages non hivérisés ainsi que les immeubles occupés non construits ou transformés pour être habités toute l'année ou en permanence (p. ex., les granges ou les garages non transformés) sont considérées comme des logements marginaux. Seuls les logements marginaux occupés le jour du recensement seront dénombrés.

d) **Logement en construction.** Nouveau logement qui, parce qu'il n'est pas encore terminé, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments. Seuls les logements en construction occupés le jour du recensement seront dénombrés.

Nota: La construction est considérée comme terminée quand les services comme l'électricité, la plomberie et l'arrivée d'eau ont été raccordés et que certains éléments d'architecture comme les portes, les fenêtres, le toit et les murs ont été installés.

A. Définitions fondamentales - suite

e) **Logement en cours de rénovation ou de transformation.** Logement qui, parce qu'il fait l'objet de travaux de rénovation ou de transformation considérables (p. ex., il est converti de roulotte à logement privé permanent) ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments. Seuls les logements en cours de rénovation ou de transformation occupés le jour du recensement seront dénombrés.

Nota: Ne sera pas considéré comme étant en cours de rénovation ou de transformation un logement inhabitable pendant quelques jours seulement (p. ex., en attendant l'installation de nouvelles fenêtres ou dans l'attente de l'approbation des installations électriques avant l'embranchement au secteur).

f) **Logement privé inoccupé.** Logement privé qui satisfait aux trois conditions essentielles pour le rendre propre à l'habitation pendant toute l'année (être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable et offrir un abri contre les intempéries), mais que personne n'occupe le jour du recensement.

10. **Ménage.** Personne ou groupe de personnes occupant un même logement. Il s'agit généralement d'une famille. Toutefois, le ménage peut se composer de deux familles ou plus partageant un logement, d'un groupe de personnes non apparentées ou d'une personne vivant seule.

11. **Ménage absent.** Ménage dont aucun des membres n'est à la maison.

12. **Municipalité.** Territoire doté d'un nom et de limites juridiques, et constitué en corporation en vertu d'une loi provinciale.

13. **Numéro de ménage.** Numéro d'identification à trois chiffres (tiré de la colonne 2 du Registre des visites) attribué à chaque logement dans un SD.

14. **Numéro de vérification (NV).** Chiffre unique utilisé pour valider la saisie des numéros de PROV, de CÉF et de SD au cours du dépouillement.

15. **Personne absente.** Membre d'un ménage qui n'est pas à la maison.

A. Définitions fondamentales - suite

16. **Personne 1.** Une des personnes suivantes:

a) l'époux ou l'épouse ou un des partenaires en union libre d'un couple demeurant dans le logement;

b) le père ou la mère lorsque seulement un des deux vit avec un ou plusieurs enfants célibataires (jamais mariés);

c) si aucune des catégories ne s'applique, la Personne 1 peut être n'importe quel adulte membre du ménage.

17. **Produits agricoles:**

- grandes cultures;
- arbres fruitiers, petits fruits ou raisins;
- légumes;
- graines de semence;
- bétail (bovins, moutons, porcs, chevaux, chèvres, lapins, etc.);
- volaille (poules, poulets, dindes, dindons, canards, oies, etc.);
- produits d'origine animale (lait ou crème, oeufs, laine, fourrure, etc.);
- autres produits agricoles (produits de serre ou de pépinière, champignons, gazon, miel, produits de la sève d'érable, etc.).

18. **Recensement.** Dénombrement officiel de la population et relevé de l'âge, du sexe, de l'état matrimonial, de la langue maternelle, etc., de chaque résident du Canada. C'est également un inventaire officiel des ressources agricoles utilisées pour la production agricole au Canada.

19. **Recensement par interview.** Méthode de recensement en vertu de laquelle un recenseur dénombre chaque ménage et(ou) chaque exploitation agricole par interview.

20. **Refus.** Cas où un membre responsable du ménage refuse, **en votre présence**, de coopérer et de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire (formule 2D).

A. Définitions fondamentales - fin

a) **Refus total dans le cas du Questionnaire sur la population (formule 2D).** Cas où un membre responsable du ménage refuse, en la présence du recenseur, de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire au-delà de la question 1.

b) **Refus partiel.** Cas où un membre responsable du ménage refuse, en la présence du recenseur, de fournir les renseignements complémentaires pour remplir le questionnaire au-delà de la question 1.

21. **Répondant.** Personne qui fournit au recenseur les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire.

22. **Réserve indienne.** Territoire réservé à l'usage et au profit d'une bande indienne et assujetti aux termes de la Loi sur les indiens. Les réserves ne relèvent pas des administrations locales, et sont gérées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

23. **Résident étranger.** Tout résident d'un autre pays en visite au Canada.

    Nota: Ne pas confondre les résidents étrangers avec les personnes qui ont obtenu le statut d'immigrant reçu, qui sont titulaires d'un permis de séjour pour étudiant, d'un permis de travail ou d'un permis du ministre ou qui revendiquent le statut de réfugié. Ces personnes sont considérées comme des résidents habituels du Canada.

24. **Résident habituel.** Personne qui réside habituellement dans un logement de votre SD, y compris les personnes qui sont temporairement absentes. Cette catégorie comprend aussi les personnes qui séjournent ou demeurent dans votre SD et qui n'ont pas de domicile habituel ailleurs au Canada. Les résidents étrangers ne sont pas considérés comme des résidents habituels.

25. **Résident temporaire.** Personne qui a passé la nuit du 3 au 4 juin dans un logement de votre secteur de dénombrement et qui a son domicile habituel ailleurs au Canada.

26. **Secteur de dénombrement (SD).** Unité géographique dont est chargé un recenseur.

B. Formules de recensement et leur objet

1. **Formule 1 - Registre des visites (RV).** Cette formule est utilisée pour dresser la liste des logements privés (occupés et inoccupés) dans chaque secteur de dénombrement. Elle a pour objet d'établir une liste d'adresses pour fins de contrôle et vous permet à vous et à votre commissaire au recensement de faire les vérifications voulues.

2. **Formule 1B - Avis de la visite du recenseur.** Cette formule sert à avertir le membre responsable du ménage que vous êtes passé pendant son absence et pour indiquer la date et l'heure de votre prochaine visite. Elle a pour objet de réduire le nombre de visites de rappel subséquentes.

3. **Formule 2D - Questionnaire sur la population.** Cette formule est utilisée pour dénombrer tous les ménages de votre secteur de dénombrement. Elle sert aussi à dénombrer les logements collectifs et à déterminer tous les logements inoccupés de votre secteur de dénombrement.

4. **Formule 3 - Questionnaire individuel de recensement.** Cette formule est utilisée pour dénombrer les résidents temporaires ainsi que les résidents habituels avec lesquels il a été impossible d'entrer directement en communication. Elle sert aussi à dénombrer les résidents habituels et temporaires dans certains logements collectifs.

5. **Formule 4A - Fiche de questionnaire manquant.** Cette formule est utilisée pour identifier les ménages ou les exploitants agricoles qui:

   a) n'étaient pas à domicile pendant la période du recensement;

   b) ont déménagé avant ou après le jour du recensement sans avoir été dénombrés;

   c) ont refusé de donner les renseignements qui auraient pu permettre de remplir le questionnaire (formule 2D);

   d) préfèrent renvoyer leur questionnaire par la poste.

6. **Formule 4B - Fiche de questionnaire incomplet.** Cette formule est utilisée pour l'inscription des cas de refus partiel (au cours du dénombrement des réserves indiennes).

B. Formules de recensement et leur objet - fin

7. **Formule 6 - Questionnaire sur l'agriculture.** Cette formule est utilisée pour inscrire et dénombrer les exploitants agricoles ainsi que les terres exploitées.

8. **Formule 7A - Liste des logements collectifs dans le SD.** Cette liste sert à indiquer le nom, l'adresse et le code de chaque logement collectif.

9. **Formule 9B - Guide du recensement de 1991.** Ce guide a été conçu pour aider à remplir le questionnaire général sur la population (formule 2B). Il peut également fournir des réponses à certaines questions relatives à la formule 2D ainsi qu'aux questions posées sur le recensement.

III. RÉSUMÉ DES TÂCHES ET DES PROCÉDURES

A. Tâches à accomplir à la maison

1. Prenez connaissance de votre Manuel des procédures et apprenez à vous en servir comme manuel de référence.

2. Estampillez (numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification) et préparez un nombre suffisant de questionnaires sur la population pour chaque journée conformément aux instructions de la section A, page 17.

3. Préparez votre serviette conformément aux instructions de la section A, page 18.

B. Cartes

4. Examinez votre carte de SD pour bien la connaître. Apprenez à la lire et à la compléter conformément aux instructions des pages 18 à 23. Discutez des procédures que vous devez observer avec votre commissaire au recensement.

5. Préparez avec votre commissaire au recensement votre itinéraire de dénombrement conformément aux instructions de la page 19.

C. Procédures de dénombrement de votre secteur de dénombrement

6. Soyez attentif à tout signe pouvant indiquer la présence d'un logement, p. ex., fils téléphoniques, sentiers, boîtes aux lettres. Examinez chaque immeuble de l'extérieur pour déterminer s'il contient d'autres logements conformément aux instructions de la section C, page 24.

7. Vérifiez et mettez à jour votre Liste des logements collectifs dans le SD, formule 7A, et informez votre commissaire au recensement des résultats de votre mise à jour.

D. Procédures relatives aux logements privés

8. Inscrivez chaque logement privé occupé dans la section I de votre RV et remplissez les colonnes 1 à 7.

9. Déterminez s'il y a des exploitants agricoles dans votre SD en posant, à chaque ménage, la question figurant dans la colonne 9, section I, du Registre des visites (il est également possible que vous repériez des exploitants agricoles en remplissant l'étape 8 du questionnaire 2D).

   Vous devez également déterminer s'il y a des terres agricoles dans votre SD et, le cas échéant, les inscrire dans la section <<Notes du recenseur>> du RV.

D.	**Procédures relatives aux logements privés** - fin	10.	Déterminez le code du logement en vous reportant à la couverture arrière du RV, et inscrivez ce code dans la case <<TL>> sur la couverture avant du questionnaire 2D.
		11.	Dénombrez chaque logement en appliquant les procédures figurant aux pages 29 à 31.
		12.	Vérifiez chaque questionnaire conformément aux instructions du paragraphe A.7, page 31.
		13.	Inscrivez chaque logement privé inoccupé dans la section II du Registre des visites en appliquant les procédures décrites à la page 32.
E.	**Rapport sur l'état d'avancement**	14.	Remplissez le Rapport sur l'état d'avancement (pages 48 à 50 du Registre des visites) conformément aux instructions figurant à la page 27 du présent manuel.
		15.	Aidez le commissaire au recensement ou d'autres recenseurs à dénombrer les logements collectifs, les exploitations agricoles, ou à effectuer des suivis, au besoin.
F.	**Parachèvement de votre tâche**	16.	Suivez les instructions relatives au parachèvement de votre tâche données à la page 55.

IV. TÂCHES ET PROCÉDURES - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

A. Tâches à accomplir à la maison avant le dénombrement

Voici la liste des tâches que vous devez accomplir à la maison.

1. Prenez connaissance de votre Manuel des procédures et repérez les pages où se trouvent les réponses dont vous aurez besoin. Étudiez les procédures que vous devez suivre aux fins du dénombrement des logements privés occupés et inoccupés.

2. ESTAMPILLEZ les numéros de province (PROV), de circonscription électorale fédérale (CÉF), de secteur de dénombrement (SD) et de vérification (NV) dans les espaces prévus à cette fin, sur la couverture avant de chaque Questionnaire sur la population (formule 2D).

RÉSERVÉ AU BUREAU

Prov	CÉF n°	SD n°	NV	2D
46	002	103	3	

Ménage n°	Type de formule	Nombre de personnes	Quest n° ... de
	8		

☐ TL 2 ☐ M 4 ☐ RÉ
1 ☐ U 3 ☐ LC 5 ☐ RT

1
2

3. ESTAMPILLEZ les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification sur six questionnaires individuels de recensement (formules 3) et sur les enveloppes de retour (formules 3E) afin de les avoir prêts si vous en avez besoin pour les logements privés.

RÉSERVÉ AU BUREAU

3	Prov	CÉF n°	SD n°	NV	Ménage n°
	46	002	103	3	

☐ Type de coll ☐ Personne n° ☐ RT
☐ P/C ☐ IMP ☐ RMR ☐ Recenseur ☐ RH

3E

CENSUS DAY · RECENSEMENT

This envelope contains your census questionnaire for completion on Tuesday, June 4.

Cette enveloppe renferme le questionnaire de recensement que vous devrez remplir le mardi 4 juin.

Please return the completed questionnaire in this envelope. Seal the envelope to ensure confidentiality and follow the instruction as indicated in the box marked below

Veuillez renvoyer le questionnaire rempli dans cette enveloppe, cachetez le afin que la confidentialité des données soit préservée et suivez les instructions correspondant à la case cochée ci-dessous.

Leave at reception desk ☐ À remettre à la réception
Return to office ☐ À renvoyer au bureau
Mail with the householder's questionnaire ☐ À poster avec le questionnaire du membre responsable du ménage

The information sought in this questionnaire is collected under the authority of the Statistics Act. Everyone is required to provide this information.

Les renseignements relatifs à ce questionnaire sont recueillis en vertu de la Loi sur la statistique. Tout le monde est tenu de fournir ces renseignements.

Prov	FED–CÉF	EA–SD	VN–NV	Hhld–Ménage
46	002	103	3	

Statistics Canada Statistique Canada

Canada

A. Tâches à accomplir à la maison avant le dénombrement - fin

4. Assurez-vous que votre serviette contient les fournitures et documents suivants:

a) Manuel des procédures relatives aux autochtones (formule 42A);

b) Registre des visites (RV), formule 1, et stylo à encre noire;

c) Avis de la visite du recenseur (formules 1B);

d) carte de SD [et plan de township ou de canton (s'il y a lieu)];

e) Questionnaires sur la population (formules 2D);

f) Questionnaires individuels de recensement (formules 3);

g) Fiches de questionnaire manquant (formules 4A);

h) Fiches de questionnaire incomplet (formules 4B);

i) Guide du recensement de 1991 (formule 9B).

B. Instructions concernant les cartes

1. Lecture de la carte

a) Direction - nord

Sauf indication contraire, le haut de votre carte indique toujours le nord.

b) Signes conventionnels

Les principaux points de repère sont représentés par des symboles sur la plupart des cartes. Si vous utilisez ces symboles, vous pouvez savoir où vous vous trouvez dans votre SD en vous basant sur les points repère (chemins de fer, églises, écoles) rencontrés sur un chemin et en les comparant aux symboles de la carte. Voici les symboles les plus importants:

Routes

Chemin de fer

Canal, fossé

Ligne de transport d'énergie

Téléphone

Carrière

Cimetière (C)

Édifices

Habitation

Grange

École (S)

Église

Bureau de poste (P)

B. Instructions concernant les cartes - suite

c) Légende

Les symboles suivants apparaissent sur votre carte de SD.

123 NUMÉRO DE SD

41 NUMÉRO D'ÎLOT

Nota: Les numéros d'îlots ne sont pas fréquents dans les secteurs de recensement par interview, mais il arrive qu'on en trouve sur les cartes. Si votre carte porte des numéros d'îlots, suivez les instructions fournies à la section I du RV.

2. <u>Préparation de votre itinéraire de dénombrement</u>

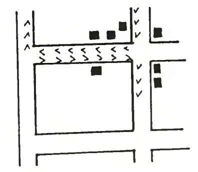
Assurez-vous que vous comprenez bien où se trouvent les limites de votre SD.

a) Généralités

(i) Les limites de votre SD sont tracées en violet sur votre carte. Ne modifiez jamais ces limites et ne dénombrez pas les logements situés à l'extérieur de la ligne violette.

(ii) Si une route ou une rue sert de limite entre deux SD, vous devez dénombrer uniquement les logements sur le côté de la route ou de la rue qui se trouve à l'intérieur des limites de votre SD.

(iii) Indiquez votre itinéraire par des flèches (>>>) en respectant les règles énoncées ci-dessous.



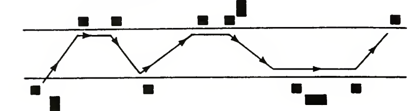
B. Instructions concernant les cartes - suite

b) Itinéraire

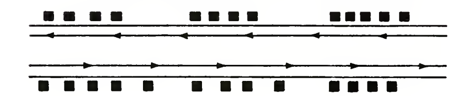
Faites votre itinéraire de manière à parcourir votre secteur en entier avec le minimum de déplacements:

(i) commencez, dans la mesure du possible, votre tournée à un coin du SD;

(ii) dans les secteurs ruraux typiques, zigzaguez d'un côté à l'autre de la route pour visiter chaque logement, mais demeurez à l'intérieur de votre SD;



(iii) dans les zones rurales bâties, faites un côté de la rue à la fois.

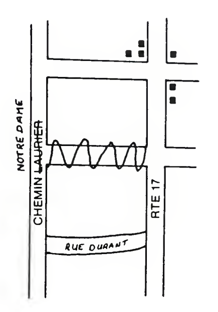


3. Manière de remplir votre carte

Une de vos principales tâches pendant le dénombrement consiste à remplir votre carte. Si vous trouvez une erreur ou constatez une omission ou une suppression, corrigez votre carte.

B. Instructions concernant les cartes - suite

Le diagramme suivant illustre la façon de faire les corrections et présente des exemples de corrections apportées.



a) Si un nouveau chemin ou une nouvelle route ne figure pas sur votre carte, tracez-le(la) et indiquez-en le nom (p. ex., rue Durant).

b) Si un chemin ou une route n'existe plus, biffez-le(la) d'un trait ondulé.

c) Biffez d'un trait les noms de chemins ou routes qui ont changé et inscrivez le nouveau nom (p. ex., du chemin Laurier au chemin Notre Dame).

d) S'il y a trop de corrections à faire sur votre carte, dessinez-en une autre.

En dessinant votre carte, montrez les caractéristiques les plus importantes: routes, rivières, chemins de fer, etc. Il faut également y inscrire les numéros de PROV, de CÉF et de SD.

Placez cette nouvelle carte, ainsi que la carte d'origine dans la pochette du Registre des visites.

4. Inscriptions sur les cartes

a) Faites les corrections conformément aux instructions du paragraphe 3 ci-dessus.

b) Inscrivez le numéro de ménage (ce numéro figurant dans la colonne 2, section I, du Registre des visites) aussi près que possible de l'emplacement du logement correspondant.

Nota: Il n'est pas nécessaire d'inscrire les numéros de ménage sur les cartes de régions urbaines.

B. Instructions concernant les cartes - fin

c) S'il y a un groupe de logements rapprochés sur la carte et qu'il n'y a pas assez d'espace pour y écrire tous les numéros de ménage:

(i) inscrivez le numéro de ménage des premier et dernier ménages du groupe;

(ii) entourez le groupe de ménages d'un carré sur la carte;

(iii) au bas de la carte, faites un croquis du secteur et identifiez-y chaque ménage par son numéro.

Illustration 1 - Exemples d'inscriptions sur les cartes

Dans toutes les régions sauf les provinces des Prairies et le district de Peace River en Colombie-Britannique

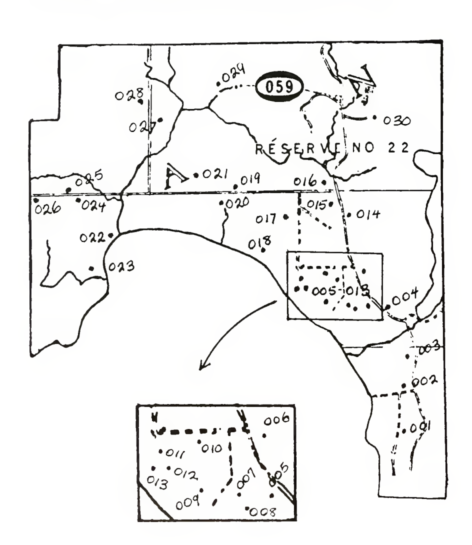
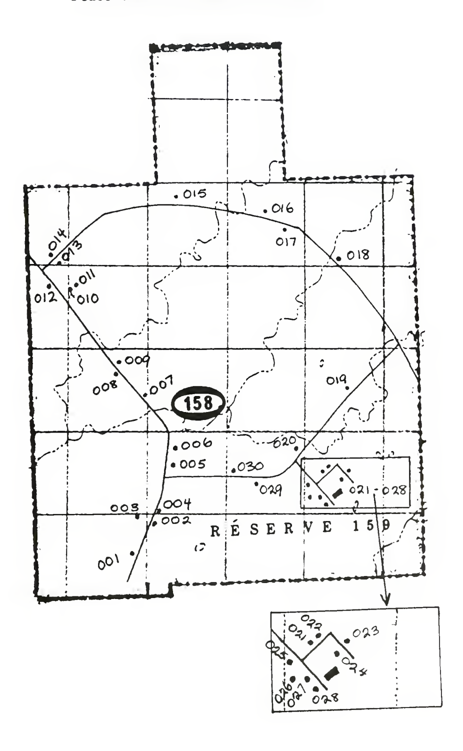


Illustration 2 - Exemples d'inscriptions sur les cartes

Dans les provinces des Prairies et le district de Peace River en Colombie-Britannique



C. Procédures de dénombrement systématique de votre SD

1. L'itinéraire que vous aurez tracé vous permettra de trouver et de dénombrer chaque logement de votre secteur de dénombrement. Si vous avez de la difficulté à déterminer les limites de votre SD, adressez-vous à votre commissaire au recensement.

2. Examinez chaque immeuble de l'extérieur pour déterminer s'il contient d'autres logements (p. ex., les fils électriques, les entrées sur le côté, les escaliers à l'arrière). Cette façon de procéder vous permettra de réduire le risque d'erreurs causées par des omissions dans les chiffres de population et des logements.

3. Dans le cas du bureau de la bande, des salles communautaires, des magasins, des garages, des restaurants, des écoles, des églises, etc., tâchez de savoir, en vous renseignant, si ces immeubles renferment des pièces d'habitation ou s'il s'en trouve en haut ou à l'arrière.

4. Les fils téléphoniques, les sentiers, les boîtes aux lettres, etc., peuvent vous conduire à un logement qu'on ne peut voir de la route.

D. Manière d'entrer en contact avec un ménage

Les personnes qui vivent dans votre SD ne sont pas nécessairement au courant du recensement. Les résultats que vous obtiendrez dépendront peut-être de la façon dont vous aborderez chaque ménage.

1. Soyez poli et aimable.

2. Présentez-vous comme le recenseur et montrez votre carte d'identité.

3. Expliquez au membre responsable du ménage que l'objet de votre visite est d'obtenir un questionnaire du recensement rempli et que cela ne prendra pas beaucoup de temps.

4. Si le membre responsable du ménage vous répond que ce n'est pas possible parce que c'est l'heure du repas ou parce qu'il y a des invités:

   a) prenez rendez-vous pour un moment plus propice;

   b) inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans votre Registre des visites et notez le jour et l'heure de la visite de rappel dans la colonne 20 (Remarques) de la section I du RV;

   c) retournez au jour et à l'heure convenus pour remplir le questionnaire.

E. Logements collectifs

Lisez la définition d'un logement collectif, alinéa 9b), page 8.

1. Liste des logements collectifs dans le SD, formule 7A

   Au cours du dénombrement de votre SD, déterminez s'il existe dans votre SD d'autres logements collectifs qui ne sont pas inscrits sur la formule 7A. Le cas échéant, rajoutez-les à votre liste et communiquez avec votre commissaire au recensement.

2. Dénombrement

   a) Votre commissaire au recensement vous dira si vous devez faire le dénombrement de ces logements vous-même et quelles procédures vous devez suivre, ou si vous devez accompagner la personne qui sera chargée du dénombrement.

   b) S'il N'y a PAS de logements collectifs dans votre SD, vous devez l'indiquer sur la formule 7A, que vous placerez ensuite dans la pochette de votre Registre des visites.

F. Exploitants et exploitations agricoles

L'exploitant est la personne responsable des décisions quotidiennes prises pour la bonne marche d'une exploitation agricole.

Une **exploitation agricole** est une ferme, un ranch ou une autre exploitation agricole (p. ex., parcs d'engraissement, serres, champignonnières, pépinières, fermes d'animaux à fourrure, exploitations apicoles, gazonnières, exploitations de petits fruits et érablières). Il n'est pas nécessaire que l'exploitant ait réalisé des ventes au cours des douze derniers mois, mais il doit avoir l'intention d'en réaliser au cours des douze prochains mois.

1. Inscriptions dans le Registre des visites

   a) Inscrivez chaque exploitant agricole de votre SD dans la colonne 9, section I, du Registre des visites.

   b) Si vous trouvez dans votre SD une terre agricole sur laquelle aucun exploitant n'habite, indiquez son emplacement dans la section <<Notes du recenseur>> à la fin de votre Registre des visites.

   c) Si vous trouvez des exploitants ou des terres agricoles dans votre SD, informez-en votre commissaire au recensement.

F. Exploitants et exploitations agricoles - fin

2. Dénombrement

Votre commissaire au recensement vous dira si vous devez lui venir en aide ou aider d'autres recenseurs.

G. Façon de remplir le Registre des visites

Les instructions sur la façon de remplir le RV se trouvent à l'intérieur de la couverture avant sur la première page du Registre des visites.

1. Le Registre des visites est divisé en cinq sections:

   a) La section I sert à inscrire les logements privés occupés et les exploitants agricoles qui habitent dans votre SD.

   b) La section II sert à inscrire les logements privés inoccupés.

   c) Les sections III à V s'appliquent au dénombrement des logements collectifs et des exploitations agricoles (**vous ne devez rien inscrire dans ces sections à moins que le commissaire au recensement ne vous indique de le faire**).

   Les logements privés doivent être inscrits dans le Registre des visites au fur et à mesure que vous en trouvez sur votre itinéraire de dénombrement. Vous devez inscrire le logement même si personne n'est à la maison au moment de votre visite. Vous repasserez ultérieurement pour interviewer les occupants.

2. Si vous devez supprimer une ligne ou une partie de ligne dans le RV à cause d'une erreur, biffez d'un trait les renseignement inexacts et faites la correction le plus proprement possible sur la même ligne.

3. Servez-vous d'un **stylo à encre noire** pour faire les inscriptions dans le RV et écrivez lisiblement.

4. Si votre carte comporte des numéros d'îlots, p. ex.,

   n'oubliez pas d'inscrire ce numéro dans la colonne 1 du RV, pour chacun des logements faisant partie de l'îlot.

5. Si votre carte se rapporte à un établissement indien qui constitue une localité non constituée, prenez soin d'inscrire le nom de la localité non constituée dans la colonne 1 du RV.

Nota: Si vous n'êtes pas certain de devoir inscrire un logement ou si vous ne savez pas dans quelle section l'inscrire, consultez votre commissaire au recensement.

H. Rapport sur l'état d'avancement

1. Objet des rapports

Les Rapports sur l'état d'avancement tiennent votre commissaire au recensement et les cadres du recensement au courant de l'avancement de votre travail. Pour qu'ils soient utiles, vous devez les remplir avec précision et au moment requis.

2. Instructions sur la manière de remplir le Rapport sur l'état d'avancement

a) Les instructions sur la manière de remplir le Rapport sur l'état d'avancement se trouvent aux pages 48 et 49 du RV.

b) Si vous êtes responsable de plusieurs SD, remplissez des rapports distincts pour chacun d'eux dans le RV approprié.

3. Date d'établissement du rapport

Vous devez remplir un Rapport sur l'état d'avancement chaque soir après avoir terminé votre travail de la journée (les 10, 17, 24 et 27 juin, ainsi que les 1er et 4 juillet).

4. Communication des données du rapport

Communiquez les totaux contenus dans le rapport à votre commissaire au recensement ou à son adjoint administratif lorsque l'un ou l'autre vous contactera le lendemain matin.

5. Dernier rapport

Lorsque vous aurez terminé votre travail, remplissez votre Rapport sur l'état d'avancement pour la semaine.

V. MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT DES LOGEMENTS PRIVÉS

A. Procédures concernant les logements privés occupés

Un logement privé occupé est un logement dans lequel réside une personne ou un groupe de personnes (p. ex., une famille ou un petit groupe de personnes). Il peut s'agir d'une maison individuelle, d'un appartement, d'une maison en rangée ou d'une roulotte.

Suivez les procédures ci-après pour le dénombrement de ces logements.

1. Essayez d'entrer en contact avec quelqu'un à chaque logement.

SI LE CONTACT EST ÉTABLI

2. Présentez-vous au membre responsable du ménage en lui indiquant que vous êtes recenseur et montrez-lui votre carte d'identité.

3. Inscrivez le logement dans la section I du RV. Remplissez les colonnes 1 à 9.

4. Faites les inscriptions d'identification sur la couverture avant du questionnaire (voir l'illustration 3).

Illustration 3 - Inscriptions d'identification sur la formule 2D

CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI

Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur la statistique (L.R.C. 1985, chap. S19). La loi vous oblige à les fournir.

RÉSERVÉ AU BUREAU	Prov.	CÉF n°	SD n°	NV		
	46	002	103	3	2D	1
	Ménage n°	Type de formule	Nombre de personnes	Quest. n° / de 2	[/] TL 2 ☐ M 4 ☐ RÉ	2
	135	8			1 ☐ U 3 ☐ LC 6 ☐ RT	

R E C E N S E M E N T D U C A N A D A D E 1 9 9 1

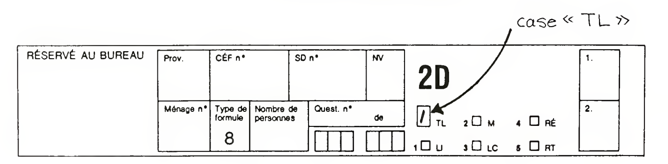
À R E M P L I R L E 4 J U I N 1 9 9 1

A. Procédures concernant les logements privés occupés - suite

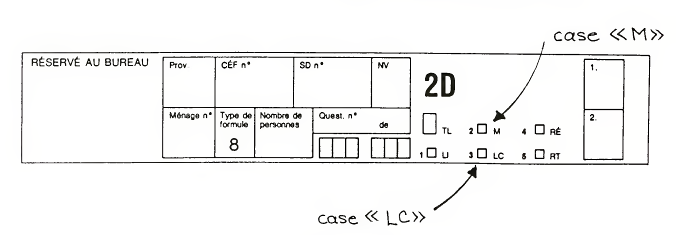
a) Inscrivez le numéro de ménage (colonne 2 du RV) et l'adresse du membre responsable du ménage dans les cases prévues à cet effet.

b) Déterminez le code du type de logement en vous reportant à la couverture arrière du RV et inscrivez ce code dans la case <<TL>> sur la couverture avant du questionnaire.

Exemple: Pour une maison individuelle non attenante, il s'agit du code 1.


case « TL »
RÉSERVÉ AU BUREAU
Prov. | CÉF n° | SD n° | NV
Ménage n° | Type de formule 8 | Nombre de personnes | Quest. n° de
2D
1 TL
1 U 2 M 3 LC 4 RÉ 5 RT
1.
2.

Nota: Si, selon vous, il s'agit d'un logement marginal, faites un <<X>> dans la case <<M>>. S'il s'agit d'un logement en construction ou en cours de rénovation, faites un <<X>> dans la case <<LC>>.


case «M»
RÉSERVÉ AU BUREAU
Prov. | CÉF n° | SD n° | NV
Ménage n° | Type de formule 8 | Nombre de personnes | Quest. n° de
2D
TL
1 U 2 M 3 LC 4 RÉ 5 RT
1.
2.
case « LC »

c) Déterminez si le ménage compte plus de six personnes. Si c'est le cas, reportez-vous à l'annexe D du présent manuel et suivez les directives concernant la préparation des questionnaires supplémentaires dont vous aurez besoin pour réaliser l'interview.

5. Donnez un questionnaire au répondant pour qu'il suive sur le texte pendant que vous faites l'interview.

A. Procédures concernant les logements privés occupés - fin

6. Remplissez le questionnaire par interview (rappelez-vous la <<Marche à suivre pour les interviews>> et les points <<À ne pas oublier>> qui figurent au recto de la couverture arrière du présent manuel).

7. Vérifiez le questionnaire avant de quitter les lieux.

   a) Assurez-vous que vous avez bien posé toutes les questions applicables au ménage.

   b) Appliquez les mesures de contrôle ci-après:

      (i) Assurez-vous qu'une réponse a été donnée à toutes les questions requises.

      (ii) Étape 7 - S'il y a des résidents temporaires dans ce ménage, vous devez remplir les questions 1 à 10 d'un Questionnaire individuel de recensement, formule 3, pour chaque résident temporaire et appliquer les procédures figurant aux pages 44 et 45.

   c) Inscrivez les questions auxquelles vous n'avez pas obtenu de réponse dans la section <<Observations>> du questionnaire. Indiquez le numéro de la personne (s'il y a lieu), le numéro de la question et la raison pour laquelle cette dernière est restée sans réponse.

8. Une fois le questionnaire rempli, inscrivez un <<X>> dans la colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé) de la section I du RV et remplissez la colonne 14 du RV s'il y a des résidents temporaires dans le logement le jour du recensement (4 juin). Remplissez aussi toute autre colonne du RV applicable au ménage.

9. Déterminez:

   a) s'il y a quelqu'un dans le logement voisin (s'il n'y a personne, essayez de connaître le moment le plus propice pour y retourner);

   b) s'il y a dans le voisinage des logements difficiles à repérer.

10. Remerciez le membre responsable du ménage et quittez les lieux.

SI AUCUN CONTACT N'EST ÉTABLI

11. Inscrivez le logement dans la section I du RV. Remplissez les colonnes 1 à 9 en vous adressant aux voisins.

12. Suivez les instructions pour un ménage absent, page 34.

B. Procédures concernant les logements privés inoccupés

Définition:

Un logement privé inoccupé est un logement privé qui satisfait aux trois conditions nécessaires à l'occupation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les intempéries), mais que personne n'habite le 4 juin, jour du recensement.

Sont compris:

Tous les logements satisfaisant aux trois conditions nécessaires à l'habitation pendant toute l'année où vous êtes certain que personne n'habite le 4 juin, jour du recensement.

Ne sont pas compris:

- Tous les logements inoccupés identifiés comme logements marginaux, logements en construction ou en cours de rénovation ou de transformation. Voyez la section C de ce chapitre pour les procédures relatives à de tels logements.

- Tous les logements dont les occupants sont temporairement absents (au travail, en vacances, à la chasse ou à la pêche). Ces logements sont considérés comme des logements privés occupés.

Procédures:

1. Adressez-vous aux voisins pour déterminer si le logement était occupé le jour du recensement.

2. Le logement est actuellement inoccupé et il était inoccupé le 4 juin, jour du recensement:

   a) inscrivez le logement dans la section II du RV et remplissez les colonnes 1 et 3;

   b) faites les inscriptions d'identification sur une formule 2D en blanc (c.-à-d. les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage ainsi que l'adresse complète);

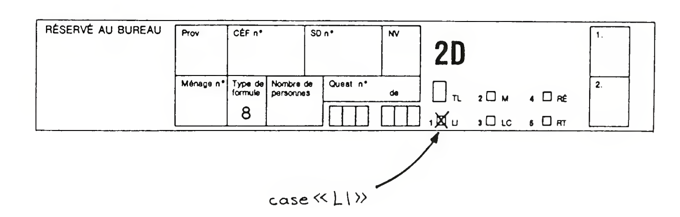
B. Procédures concernant les logements privés inocupés - suite

c) inscrivez le code de logement dans la case <<TL>>, sur la couverture avant du questionnaire (ces codes sont indiqués sur la couverture arrière du RV);

case « TL »

RÉSERVÉ AU BUREAU	Prov	CÉF n°	SD n°	NV	2D	1.
	Ménage n°	Type de formule 8	Nombre de personnes	Quest. n° ☐☐☐ de ☐☐☐	☐ TL 2 ☐ M 4 ☐ RÉ 1 ☐ LI 3 ☐ LC 5 ☐ RT	2.

d) inscrivez un <<X>> dans la case <<LI>>, sur la couverture avant du questionnaire;



e) inscrivez la date dans la colonne 5 de la section II du RV;

f) inscrivez la source de renseignements utilisée pour confirmer que le logement était inoccupé dans la colonne 7 de la section II du RV.

3. Le logement est actuellement inoccupé, mais il était occupé le 4 juin, jour du recensement:

a) adressez-vous aux voisins pour recueillir le plus de renseignements possible afin de remplir la première ligne disponible après le dernier ménage inscrit dans la section I du RV;

B. Procédures concernant les logements privés inoccupés - fin

b) indiquez dans la colonne 20 du RV que le logement est actuellement inoccupé;

c) appliquez les procédures relatives aux questionnaires manquants énoncées dans la colonne de gauche de l'annexe B, page 83 du présent manuel.

C. Cas spéciaux

1. Ménage absent

Un ménage absent est un ménage dont aucun des membres n'est à la maison.

Si un ménage est absent, suivez les instructions décrites ci-après:

a) déterminez, en vous adressant aux voisins, l'heure probable du retour des membres du ménage et inscrivez-la dans la colonne 20 (Remarques), section I, de votre RV;

b) laissez une formule 1B (Avis de la visite du recenseur) indiquant l'heure de votre retour. Si, après avoir vu la formule 1B, le répondant communique avec vous, prenez rendez-vous pour lui faire passer l'interview;

c) faites jusqu'à trois visites au cours du dénombrement mais à des moments (matin, après-midi ou soir) et à des jours différents;

d) notez la date et l'heure de chaque visite au ménage dans la colonne 20 (Remarques), section I, de votre RV;

e) après avoir établi que le ménage ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement de votre SD, ou si vous vous êtes rendu trois fois chez le ménage sans avoir pu établir un contact, appliquez les mesures relatives aux questionnaires manquants énoncées dans la colonne de gauche de l'annexe B, page 83 du présent manuel.

C. Cas spéciaux - suite

2. Personne absente

Une personne absente est un membre du ménage qui n'est pas chez lui.

Dans le cas d'une personne absente, appliquez les procédures ci-après:

a) Si la personne est absente lors de votre première visite:

   (i) essayez d'obtenir les réponses aux questions

   concernant cette personne en vous adressant aux autres membres du ménage;

   (ii) si les autres membres du ménage ne peuvent fournir les renseignements demandés, informez-vous de la date de retour de la personne. (Vous pouvez laisser une formule 3 indiquant les questions auxquelles il faut répondre. À la visite suivante, vérifiez les réponses et transcrivez-les, en privé, sur la formule 2D établie pour le ménage.)

b) Faites au moins trois visites pour remplir le questionnaire, mais à des moments (matin, après-midi ou soir) et à des jours différents.

c) Notez, dans la colonne 20 (Remarques), section I du RV, chaque visite de rappel faite chez le ménage en vue de rencontrer la personne.

d) Si, après trois visites chez le ménage, vous n'avez pas pu entrer en contact avec la personne intéressée, ou si vous avez établi qu'elle ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement de votre SD, inscrivez, dans la section <<Observations>> du questionnaire, que la personne est absente et précisez le numéro des questions qui sont restées sans réponse.

C. Case spéciaux - suite

3. Logement en construction

Un logement en construction est un nouveau logement qui n'est pas encore terminé.

Un logement est considéré terminé quand il satisfait aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les intempéries).

Renseignez-vous auprès de l'entrepreneur, du propriétaire, des voisins, etc., pour déterminer si le logement est terminé ou s'il est occupé, et suivez les procédures ci-après:

CAS	MESURES À PRENDRE
Le logement est en construction et inoccupé	o Ne l'inscrivez pas dans le RV. o Ne le dénombrez pas.
Le logement est en construction et occupé	o Inscrivez-le dans la section I du RV et remplissez les colonnes 1 à 9. o Faites un <<X>> dans la case <<LC>> sur la couverture avant du questionnaire 2D. o Appliquez les procédures relatives aux logements privés occupés, page 29.
Le logement est inoccupé et on peut le considérer comme terminé	o Considérez-le comme un logement privé inoccupé. o Inscrivez-le dans la section II du RV. o Appliquez les procédures relatives aux logements privés inoccupés, page 32.

C. Cas spéciaux - suite

4. Logement en cours de rénovation ou de transformation

Un logement en cours de rénovation ou de transformation désigne un logement qui, parce qu'il fait l'objet de travaux de rénovation ou de transformation considérables (p. ex., roulotte convertie en logement permanent), ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les intempéries.

On ne doit pas considérer un logement comme étant en rénovation ou en transformation s'il n'est impropre à l'habitation que pour quelques jours, par exemple, lors de l'installation de nouvelles fenêtres ou dans l'attente de l'approbation d'une nouvelle installation électrique avant l'embranchement au secteur.

Lorsque vous trouvez un logement en cours de rénovation ou de transformation, appliquez les procédures ci-après:

SI LE LOGEMENT EST NON HABITABLE MAIS IL EST:	ALORS:
occupé	o Inscrivez-le dans la section I du RV et remplissez les colonnes 1 à 9. o Inscrivez un <<X>> dans la case <<LC>> sur la couverture avant du questionnaire 2D. o Suivez les procédures relatives aux logements privés occupés, page 29.
inoccupé	o Ne l'inscrivez pas dans le RV.

C. Cas spéciaux - suite

5. Logement marginal

Un logement marginal est un logement qui, parce qu'il n'a pas été construit, entretenu ou transformé pour être habité toute l'année ou en permanence, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les intempéries. Les constructions comme les chalets, les pavillons et les garages non hivérisés sont considérées comme des logements marginaux.

Lorsque vous trouvez un logement marginal, appliquez les procédures ci-après.

CAS	MESURES À PRENDRE
Le logement est inoccupé	o Ne l'inscrivez pas dans le RV.
Le logement est occupé par des résidents habituels (le ménage n'a pas d'autre domicile habituel au Canada, le 4 juin)	o Faites un <<X>> dans la case <<M>> sur la couverture avant du questionnaire 2D. o Inscrivez <<Marginal>> dans la colonne 20 (Remarques), section I du RV. o Suivez les procédures relatives aux logements privés occupés, page 29.
Le logement est occupé par des résidents temporaires ou étrangers seulement	o Faites un <<X>> dans la case <<M>> sur la couverture avant du questionnaire 2D. o Inscrivez <<Marginal>> dans la colonne 20 (Remarques), section I du RV. o Suivez les procédures indiquées en 6 b), page 39 (pour les résidents étrangers) et 11 b), page 44 (pour les résidents temporaires).

C. Cas spéciaux - suite

6. Résident étranger

Un résident étranger dans une réserve indienne est une personne qui réside dans un autre pays et qui est de passage au Canada.

Nota: Pour les besoins du recensement, ces personnes ne sont pas considérés comme des résidents étrangers:

- les personnes qui sont titulaires d'un permis de séjour pour étudiant,
- les personnes qui sont titulaires d'un permis de travail,
- les personnes qui sont titulaires d'un permis du ministre,
- les personnes qui revendiquent le statut de réfugié.

Si vous rencontrez des résidents étrangers en dénombrant votre SD, suivez les procédures ci-après:

a) Si seulement certains des membres d'un ménage sont des résidents étrangers, ne les dénombrez pas.

b) Si **tous** les membres du ménage sont des résidents étrangers:

(i) inscrivez les numéros d'identification (numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage) sur la couverture avant du questionnaire;

(ii) inscrivez le code de logement sur la couverture avant du questionnaire, dans la case <<TL>>;

(iii) inscrivez l'adresse complète du ménage à l'étape 1 du questionnaire;

(iv) inscrivez un <<X>> dans le cercle <<Oui>> de l'étape 3, à la page 2 du questionnaire;

(v) faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- inscrivez <<0>> dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels);

- inscrivez les mots <<Résidents étrangers>> en lettres moulées dans la colonne 20 (Remarques) pour expliquer l'inscription <<0>> dans la colonne 6;

- inscrivez un <<X>> dans la colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé) selon le cas.

C. **Cas spéciaux** - suite

7. Problèmes de langue

Si vous ne pouvez recenser un ménage à cause d'une difficulté de langue, essayez d'obtenir l'autorisation du membre responsable du ménage d'avoir recours à ses enfants ou amis comme interprètes, et suivez les procédures ci-après:

CAS	MESURES À PRENDRE
Vous trouvez un interprète	o Suivez les procédures relatives aux logements privés occupés à partir de l'alinéa 4c), page 30.
Vous ne parvenez pas à obtenir un questionnaire rempli	o Inscrivez le logement dans votre RV (essayez de remplir les colonnes 1 à 9). o Avisez votre commissaire au recensement.

8. Logement oublié

Si vous constatez que vous avez oublié un logement, vous devez déterminer s'il était occupé le 4 juin, jour du recensement, puis suivre les procédures ci-après:

CAS	MESURES À PRENDRE
Le logement était occupé le 4 juin, jour du recensement	o Inscrivez-le sur la première ligne disponible après le dernier ménage inscrit. o Remplissez les colonnes 1 à 9. o Inscrivez <<logement oublié>> en lettres moulées dans la colonne 20 (Remarques). o Suivez les procédures relatives aux logements privés occupés, page 29.

C. Cas spéciaux - suite

CAS	MESURES À PRENDRE
Le logement était inoccupé le 4 juin, jour du recensement	o Inscrivez-le sur la première ligne disponible de la section II du RV. o Remplissez les colonnes 1 à 6. o Inscrivez <<logement oublié>> en lettres moulées dans la colonne 7 (Remarques). o Suivez les procédures relatives aux logements inoccupés, page 32.

9. Refus

Il y a **refus** lorsqu'un membre responsable du ménage refuse, **en votre présence,** de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire 2D.

Il y a **refus total** lorsque le membre responsable du ménage refuse, **en votre présence,** de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire au-delà de la question 1.

Il y a **refus partiel** lorsque le membre responsable du ménage refuse, **en votre présence,** de fournir les renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le questionnaire au-delà de la question 1.

Lorsque vous essuyez un refus:

a) Vérifiez si la personne à qui vous parlez est bien un résident habituel du logement.

b) Assurez-vous que le répondant sait que le but de votre visite est d'obtenir un questionnaire du recensement dûment rempli.

c) Si le membre responsable du ménage refuse de vous répondre, rappelez-lui:

    (i) que les renseignements fournis sont strictement confidentiels;

    (ii) que tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont

C. Cas spéciaux - suite

passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou encore de l'une et l'autre peine, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique (voir l'annexe A).

d) Si le membre responsable du ménage n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les buts et les avantages du recensement.

e) Laissez le membre responsable du ménage vous exprimer les motifs de son refus. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a sur le coeur. En aucun cas, vous ne devez menacer ou harceler le membre responsable du ménage ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

f) S'il refuse toujours:

   (i) signalez-lui qu'il est tenu par la Loi de fournir ces renseignements et dites-lui de se reporter à l'énoncé du caractère légal du recensement figurant sur la couverture avant du questionnaire.

   (ii) S'il demande plus de détails, lisez-lui l'article 31 de la Loi sans le commenter ni l'interpréter (voir l'annexe A).

   (iii) S'il désire engager une discussion approfondie de la Loi, dites-lui qu'il ne vous incombe pas d'en discuter et que vous désirez uniquement obtenir sa collaboration.

g) Si cela ne suffit toujours pas:

   (i) remerciez le membre responsable du ménage du temps qu'il vous a consacré et retirez-vous;

   (ii) déterminez s'il s'agit d'un refus partiel ou total;

   (iii) s'il s'agit d'un refus total, suivez les procédures énoncées dans la colonne de gauche de l'annexe B, page 83; s'il s'agit d'un refus partiel, suivez celles qui se trouvent dans la colonne de droite de l'annexe B, page 83;

C. Cas spéciaux - suite

(iv) expliquez le cas dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV (p. ex., <<refus total>> ou <<refus partiel>>).

10. Demande d'envoyer le questionnaire par la poste

Il s'agit du cas où le membre responsable du ménage désire envoyer son questionnaire par la poste (cas de réponse directe).

Si vous vous trouvez dans une telle situation, suivez les instructions ci-après.

a) Expliquez au membre responsable du ménage:

(i) que les renseignements fournis sont strictement confidentiels;

(ii) que tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou encore de l'une et l'autre peine, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique (voir l'annexe A);

(iii) si le membre du ménage n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les buts et les avantages du recensement;

(iv) laissez le membre responsable du ménage vous exposer les motifs de sa décision. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a sur le coeur. En aucun cas, vous ne devez menacer ou harceler le membre responsable du ménage ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

b) Si, après tous ces efforts de votre part, le membre responsable du ménage persiste à vouloir envoyer le questionnaire par la poste, dites-lui que votre surveillant le contactera pour prendre les dispositions nécessaires à son dénombrement.

c) Après avoir quitté le logement, remplissez une formule 4A conformément aux procédures énoncées à l'annexe B, page 83.

C. Cas spéciaux - suite

11. Résident temporaire ou visiteur

Un résident temporaire ou un visiteur est une personne qui a passé la nuit du 3 au 4 juin dans un logement de votre SD et qui a son domicile habituel ailleurs au Canada.

Si vous rencontrez un résident temporaire ou un visiteur, suivez les instructions ci-après:

a) **Si un membre du ménage est un résident temporaire:**

(i) ne comptez cette personne qu'à l'étape 7 de la page 3 du questionnaire (formule 2D) établi pour le ménage;

(ii) inscrivez le numéro de ménage pour ce logement dans la colonne 1 du RV;

(iii) obtenez, en privé, une réponse aux questions 1 à 10 (page 1) d'un Questionnaire individuel de recensement (formule 3) pour chaque résident temporaire;

(iv) inscrivez le nombre de résidents temporaires dans la colonne 14, section I, du RV.

b) **Si tous les membres du ménage sont des résidents temporaires:**

(i) inscrivez le code du type de logement sur la couverture avant du questionnaire (formule 2D), dans la case <<TL>>;

(ii) inscrivez l'adresse complète (y compris le code postal) dans l'étape 1, sur la couverture avant de la formule 2D;

(iii) inscrivez un <<X>> dans le cercle <<Oui>> et indiquez le nombre total de résidents temporaires dans la case de l'étape 4, à la page 2 de la formule 2D;

(iv) obtenez, en privé, une réponse aux questions 1 à 10 d'un Questionnaire individuel de recensement (formule 3) pour chaque membre du ménage (recueillez le plus de renseignements possibles sur les personnes que vous ne pouvez contacter);

C. Cas spéciaux - fin

(v) faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- inscrivez <<0>> dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels);

- inscrivez les mots <<Résidents temporaires>> en lettres moulées dans la colonne 20 (Remarques) pour expliquer l'inscription <<0>> de la colonne 6;

- remplissez la colonne 14 (Nombre de résidents temporaires);

- inscrivez un <<X>> dans la colonne 15 ou 16 selon le cas (Ménages - Travail terminé).

Nota: Mettez dans l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1) tous les Questionnaires individuels de recensement (formules 3) établis pour des résidents temporaires. N'oubliez pas de faire les inscriptions d'identification requises sur l'enveloppe (numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification).

VI. REMUNÉRATION

A. Rémunération du recenseur

1. Versements

Vous serez payé en deux versements:

a) Au début de juin, votre commissaire au recensement vous remettra un chèque de paye provisoire de $250 comme premier versement.

b) Le second versement représente votre rémunération totale et finale, moins le versement provisoire de $250 et toute autre retenue applicable. Votre dernier chèque vous sera envoyé directement chez vous par la poste une fois que votre travail aura été accepté au contrôle qualitatif.

2. Taux de rémunération et frais de déplacement

Vous serez rémunéré de la façon suivante:

a) **Formation**

Pour connaître les taux de rémunération pendant la formation, adressez-vous à votre commissaire au recensement.

b) **Dénombrement**

Vous serez rémunéré selon un taux horaire, que vous indiquera votre commissaire au recensement. Le taux horaire inclus une majoration de 4 % versée à titre d'indemnité compensatrice de congé annuel payé.

c) **Frais de déplacement**

Tous les frais de déplacement doivent être autorisés par votre commissaire au recensement. Indiquez tous ces frais sur la formule 35, Compte de dépenses.

(i) Les frais afférents à l'utilisation de votre véhicule à moteur aux fins du dénombrement vous seront remboursés selon les taux provinciaux prévus dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. Votre commissaire au recensement vous indiquera quels sont ces taux.

A. Rémunération du recenseur - suite

Si vous demeurez à l'extérieur de la ville ou du village où est située la salle de cours, les frais afférents à l'utilisation de votre véhicule à moteur pour vous rendre aux cours et en revenir vous seront aussi remboursés.

(ii) Vous pouvez également demander le remboursement des dépenses afférentes au péage des ponts et des autoroutes ainsi qu'aux frais de stationnement et de traversier (conformément à la Directive du Conseil du Trésor).

(iii) Votre commissaire au recensement peut autoriser d'autres frais de déplacement jusqu'à concurrence du maximum précisé dans la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages (p. ex., repas, hébergement).

(iv) Dans les régions éloignées ou difficiles d'accès, il faudra peut-être faire des dépenses spéciales, par exemple, louer un bateau pour effectuer le dénombrement. Si c'est le cas dans votre secteur, vous devez en obtenir l'autorisation à l'avance.

(v) Il n'y aura pas de remboursement des frais de remorquage ni de compensation pour les dommages ou l'amortissement, ni pour aucune autre dépense découlant de l'utilisation d'une automobile.

d) **Autres frais**

(i) Tous les autres frais (p. ex., les frais de poste) doivent être autorisés à l'avance par votre commissaire au recensement.

(ii) Dans le cas d'appels interurbains, faites virer les frais lorsque vous appelez votre commissaire au recensement. Seul ce dernier peut se faire rembourser ces frais.

3. Retenues à la source

Le présent revenu est imposable, mais aucune retenue à la source ne sera effectuée au titre de l'impôt fédéral. Nous vous recommandons de vous procurer des reçus pour toutes les dépenses engagées (p. ex., essence) afin d'être en mesure de vous prévaloir des déductions permises pour usage fiscal.

Au Québec, des retenues seront faites au titre de l'impôt provincial à moins que vous ne remplissiez et présentiez

A. Rémunération du recenseur - fin

une formule MR-19 ou MR-19V pour demander une exemption **totale.**

Comme votre emploi ne doit pas durer plus de 24 jours, aucune retenue ne sera faite au titre de l'assurance-chômage ni des régimes de pensions du Canada et de rentes du Québec. Ces retenues ne seront effectuées que si vous informez votre commissaire au recensement que vous avez travaillé 25 jours ou plus et que, selon les règlements fédéraux ou provinciaux, votre emploi est considéré comme assurable et ouvrant droit à pension.

B. Formules de demande de remboursement remplies par le recenseur

1. Compte de dépenses (formule 35)

Inscrivez quotidiennement votre kilométrage et vos autres frais sur une formule 35.

Remettez une formule 35 pour les frais engagés durant la période de formation et remplissez une seconde formule 35 à la fin du dénombrement (annexez les reçus appropriés).

Suivez les instructions décrites ci-après lorsque vous remplissez un Compte de dépenses, formule 35.

a) Remplissez la formule à l'encre.

b) **Inscriptions d'identification**

(i) inscrivez votre numéro d'assurance sociale;

(ii) inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD;

(iii) inscrivez votre numéro de téléphone, votre nom et votre adresse postale (ville ou village, province et code postal).

c) **Méthode de dénombrement**

Inscrivez un <<X>> dans la case <<Recensement par interview>> sous la rubrique <<Méthode de dénombrement>>.

d) **Détail des dépenses** - Inscrivez dans:

(i) **la colonne A** - la date à laquelle vous avez fait la dépense;

(ii) **la colonne B** - l'heure de départ et d'arrivée lorsque vous demandez le remboursement de frais au titre des repas;

B. Formules de demande de remboursement remplies par le recenseur - suite

(iii) **la colonne C** - une description des dépenses;

(iv) **la colonne D** - **le** nombre de kilomètres parcourus avec votre voiture;

(v) **la colonne E** - le numéro du reçu correspondant à la dépense; numérotez tous les reçus (il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour le kilométrage ni les repas);

(vi) **la colonne F** - le montant de chaque dépense (sauf pour le kilométrage qui fait l'objet d'une somme forfaitaire au bas de la formule).

e) Additionnez les chiffres de la colonne D (Nombre de kilomètres) et inscrivez le total sur la ligne 1.

f) Additionnez les chiffres de la colonne F (Dépenses - Montant) et inscrivez le total sur la ligne 2.

g) Si vous avez besoin de plus d'une formule 35 (Compte de dépenses), suivez les instructions ci-après:

(i) numérotez les formules (p. ex., 1 de 2, 2 de 2) dans le coin supérieur droit;

(ii) reportez, sur la première ligne de la page suivante, les totaux de la ligne 1 (Total - Nombre de kilomètres) et de la ligne 2 (Total - Dépenses) dans les colonnes D et F respectivement. Ne calculez pas les frais totaux de kilométrage ni la réclamation totale avant d'avoir inscrit sur la dernière formule 35 toutes les dépenses et le kilométrage.

h) **Frais total du kilométrage** - Multipliez le nombre total de kilomètres par le taux que vous a indiqué votre commissaire au recensement et inscrivez le résultat à la ligne 3.

i) **Réclamation brute** - Calculez le montant de la réclamation brute en additionnant les lignes 2 et 3, et inscrivez la somme à la ligne 4.

j) **Attestation** - Signez la formule et écrivez la date dans l'espace prévu pour indiquer que les renseignements fournis sur la formule sont exacts.

k) **Présentation de la formule 35**

(i) Lorsque vous remettez une formule 35 à la fin de la formation:

B. Formules de demande de remboursement remplies par le recenseur - suite

- conservez la copie 4 de la formule;

- remettez les copies 1 à 3 à votre commissaire au recensement.

Nota: Remettez une formule 35 à la fin de votre formation même si vous n'avez engagé aucune dépense et inscrivez <<NÉANT>> sur la ligne 4.

(ii) Lorsque vous remettez une formule 35 à la fin du dénombrement:

- conservez la copie 4 de la formule;

- agrafez les copies 1 à 3 de la formule 35 à la formule 34, Compte des employés rémunérés à l'heure;

- inscrivez un <<X>> dans la case <<Cette demande est annexée à la formule 34>>.

2. Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34)

Vous devez remplir une formule 34, Compte des employés rémunérés à l'heure, pour être payé. Comme cette formule sert à de nombreuses fins, il n'est pas nécessaire d'en remplir toutes les parties. Aux fins de votre rémunération, remplissez la formule selon les instructions qui suivent. Votre commissaire au recensement vous dira comment remplir la case <<Titre du poste>> et la partie 1, <<Formation>>.

a) Faites toutes les inscriptions à l'encre.

b) **Inscriptions d'identification** - Assurez-vous que les inscriptions suivantes figurent sur la formule de compte:

(i) votre numéro d'assurance sociale;

(ii) les numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD;

(iii) votre numéro de téléphone, votre nom et votre adresse postale (ville ou village, province et code postal).

c) **Méthode de dénombrement** - Inscrivez un <<X>> dans la case <<Recensement par interview>> sous la rubrique <<Méthode de dénombrement>>.

B. Formules de demande de remboursement remplies par le recenseur - suite

d) **Titre du poste** - À remplir conformément aux instructions données par votre commissaire au recensement au cours de formation.

e) **Partie 1: Formation** - À remplir conformément aux instructions données par votre commissaire au recensement au cours de formation.

f) **Partie 2: Heures et dépenses**

(i) Registre des heures travaillées - Inscrivez:

- la date de chaque jour de travail;

- le nombre d'heures travaillées chaque jour; inscrivez les heures en décimales de la façon suivante:

  15 minutes = 0.25
  30 minutes = 0.50
  45 minutes = 0.75
  1 heure = 1.00
  1 heure 15 minutes = 1.25

- à la case 14:

  le **nombre total d'heures travaillées** à la fin de votre tâche;

- à la ligne 6:

  le montant demandé (vous multipliez le nombre total d'heures par votre taux horaire).

(ii) Dépenses et kilométrage (d'après la ou les formules 35 annexées) - Inscrivez:

- à la ligne 7, les dépenses totales (sans compter les frais de voiture) qui figurent à la ligne 2 de la ou des formules 35;

- à la ligne 8, le montant total demandé au titre des frais de voiture, qui figure à la ligne 3 de la ou des formules 35.

g) **Total global** - Additionnez les chiffres des lignes 5, 6, 7 et 8 et inscrivez le total à la ligne 9.

h) **Paiement provisoire** - Inscrivez $250 à la ligne 10.

B. Formules de demande de remboursement remplies par le recenseur - suite

i) **Paiement net** - Déduire la ligne 10 de la ligne 9 et inscrivez le résultat à la ligne 16.

Nota: Si vous travaillez 25 jours ou plus, n'indiquez aucun montant à la ligne 16. Avisez votre commissaire au recensement. Il pourrait avoir des déductions.

j) **Attestation** - Signez votre nom pour indiquer que les renseignements susmentionnés sont exacts et indiquez la date.

k) Conservez la dernière copie de la formule, c'est-à-dire la copie 3, et renvoyez les autres ainsi que les formules 35 qui y sont jointes avec les documents de votre tâche terminée.

Nota: Il se peut que votre commissaire au recensement communique avec vous pour vous faire part des modifications qu'il estime nécessaires pour corriger votre formule de compte.

VII. PARACHÈVEMENT DE VOTRE TÂCHE

A. Vérification des documents remplis

1. Assurez-vous que tous vos questionnaires sont complets.

2. Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur la couverture avant de chaque questionnaire et qu'ils correspondent à ceux qui sont inscrits dans le RV.

3. Assurez-vous que le code de logement est inscrit dans la case <<TL>> sur la couverture avant de chaque questionnaire.

4. Examinez soigneusement votre carte, plus particulièrement les limites, et comparez-la aux adresses inscrites dans votre RV. Assurez-vous de n'avoir oublié aucune rue, route, etc., et d'avoir inscrit les numéros de ménage lorsqu'il le fallait. Il faut inscrire les numéros de ménage sur toutes les cartes, sauf celles des secteurs urbains.

5. Classez vos formules 2D et 4A par ordre de numéro de ménage. Assurez-vous d'avoir une formule 2D ou une formule 4A pour chaque logement inscrit dans votre RV.

B. Inscriptions dans le RV

1. Remplissez le Rapport sur l'état d'avancement pour la semaine durant laquelle vous terminez votre tâche.

2. Remplissez la Récapitulation du SD, à la page 55 du RV, en suivant les instructions données à la page 54. Les données déclarées dans la Récapitulation du SD fourniront les chiffres définitifs de population, des logements et des exploitations agricoles.

3. Signez et inscrivez la date sur la couverture avant du RV, pour attester que les chiffres donnent une image fidèle de la situation dans votre secteur.

   Nota: Il n'est pas nécessaire de remplir la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye puisque vous êtes rémunéré à l'heure.

C. Rassemblement et emballage de vos documents remplis

Rassemblez les documents relatifs à chaque SD terminé séparément et emballez-les pour les expédier à votre commissaire au recensement.

1. Dépliez tous les questionnaires (8 1/2 po sur 11 po, formules 2D).

2. Classez par ordre croissant de numéro de ménage les formules 2D, les formules 4B qui y sont jointes ainsi que

C. Rassemblement et emballage de vos documents remplis - fin

toute formule 4A remplie pour des logements privés occupés et déposez-les dans la boîte de SD de façon que les documents portant le numéro initial soient sur le dessus.

3. Rangez tous les Questionnaires individuels de recensement (formules 3) établis pour les résidents temporaires par ordre de numéro de ménage.

   a) Détachez la page 1 et jetez le autres pages de chaque formule 3;

   b) inscrivez sur l'enveloppe formule 3E.1 (Formules 3 dans les logements privés), les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification, ainsi que le nombre de formules 3;

   c) inscrivez dans la colonne 1 sur le dessus de l'enveloppe le numéro de chaque ménage pour lequel une formule 3 a été établie;

   d) indiquez le nombre de formules 3 établies pour chaque ménage dans la colonne 2 ou 3, selon le cas.

   e) mettez la page 1 des formules 3 dans l'enveloppe (formule 3E.1).

4. Groupez par ordre croissant de numéro de ménage (c.-à-d. 601, 602, etc.) les formules 2D remplies pour les logements privés inoccupés et entourez-les d'un élastique.

5. Assurez-vous que toutes les formules 2D annulées sont classées par ordre de numéro de ménage et placées dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

6. Mettez, **dans la pochette intérieure qui se trouve au recto de la couverture arrière du Registre des visites,** votre carte de SD ou votre plan de township ou de canton (si vous en avez un) ainsi que les autres cartes et croquis que vous pourriez avoir faits.

D. Emballage de votre boîte de SD

Mettez soigneusement les documents ci-après dans la boîte de SD, dans l'ordre suivant (de bas en haut).

1. Enveloppe pour formules annulées, formule 4E.

2. Liste des logements collectifs dans le SD, formule 7A.

   Nota: Renvoyez la formule 7A même s'il n'y a pas de logements collectifs dans votre SD.

3. Tous les questionnaires remplis pour des logements privés inoccupés, formules 2D.

D. Emballage de votre boîte de SD - fin

4. Toutes les enveloppes <<Formules 3 dans les logements privés>>, formules 3E.1.

5. Tous les questionnaires remplis pour des logements privés occupés, formules 2D (y compris les formules 4A et 4B).

6. Registre des visites, formule 1, et carte.

7. Carte d'identité du recensement, formule 12.

E. Emballage des autres fournitures et formules de recensement

Emballez les fournitures et formules inutilisées dans une boîte ou un contenant distinct; ne les mettez pas avec les formules utilisées.

1. Veillez à renvoyer à votre commissaire au recensement toutes les formules inutilisées lorsque vous remettez votre travail.

2. Jetez le timbre de SD et le tampon encreur. Ne les joignez pas à votre envoi de matériel, parce que l'encre risque de couler.

3. Renvoyez votre serviette avec les fournitures inutilisées.

F. Renvoi de vos documents au commissaire au recensement

1. Lorsque vous avez terminé de préparer vos boîtes, communiquez avec votre commissaire au recensement qui vous dira à quel moment et de quelle façon vous devez les expédier.

2. Si votre commissaire au recensement vous indique de renvoyer vos documents par la poste:

   (i) Préparez vos documents comme suit en vue de leur expédition:

   - placez les documents relatifs à chaque SD dans une boîte de SD distincte, comme il est décrit à la section D du présent chapitre;

   - scellez la boîte avec un ruban adhésif en ÉVITANT d'apposer ce dernier sur les extrémités de la boîte où figurent les numéros d'identification;

   - inscrivez <<PROTÉGÉ>> sur tous les côtés de la boîte de SD;

F. Renvoi de vos documents au commissaire au recensement - fin

- placez la boîte de SD dans un autre emballage (p. ex., du papier ou une autre boîte);

- inscrivez l'adresse à laquelle vous envoyez la boîte ainsi que votre adresse de retour sur l'emballage extérieur.

(ii) Indiquez à votre commissaire au recensement la date à laquelle vous avez expédié vos documents.

(iii) Gardez les reçus ou factures comme preuves de l'expédition des documents.

VIII. CONTENU DU QUESTIONNAIRE - EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le présent chapitre doit être utilisé comme supplément au Guide du recensement de 1991, formule 9B. Vous y trouverez des explications additionnelles et des exemples qui vous aideront dans votre travail.

A. Étape 5 et étape 6

Par <<vivant ici>>, on entend toute personne qui n'a pas de domicile habituel ailleurs. Si des personnes et des familles résident dans plus d'un logement, elles doivent être dénombrées au logement où elles résident le plus longtemps.

Inscrivez toutes les personnes qui vivent habituellement ici, même si elles sont temporairement absentes à cause de leur travail, de leurs études, ou sont en vacances. N'oubliez pas d'inscrire:

- o les membres du ménage qui sont partis chasser, pêcher, faire du piégeage ou travailler comme guide;
- o les enfants qui sont dans un pensionnat;
- o les personnes qui vivent habituellement ici, mais qui se trouvent depuis moins de six mois (c.-à-d. qu'elles y ont été admises après le 4 décembre 1990) dans un établissement institutionnel (p. ex., un hôpital, une maison de repos, un établissement de correction).

Si vous n'êtes pas certain si une personne doit être inscrite, <u>inscrivez-la</u> comme membre du ménage, à moins qu'il n'y ait des chances qu'elle soit inscrite comme membre d'un autre ménage.

À l'étape 6, si le répondant vous donne le nom de personnes supplémentaires:

- o Ajoutez le nom de ces personnes à la liste à l'étape 5.
- o Assurez-vous que le nom de la personne avec laquelle vous avez eu une interview y est également inscrit.

B. Question 2, Lien avec la Personne 1

Si le répondant ne peut pas préciser le lien de la Personne 2, ou de tout autre membre du ménage, avec la Personne 1, inscrivez un <<X>> dans le cercle <<Autre>> et inscrivez le lien exact dans l'encadré prévu pour la réponse en toutes lettres. Si le lien exact ne vous a pas été précisé, inscrivez <<Incapable de déterminer>> dans cet encadré.

Nota: Les enfants d'un autre lit, les enfants adoptés et les enfants d'un partenaire en union libre doivent être considérés comme fils ou filles.

Les enfants en foyer nourricier, les pupilles et les enfants en tutelle qui ne sont pas apparentés à la Personne 1 par le sang, par alliance, par adoption ou par union libre doivent être inscrits dans la catégorie <<Chambreur ou chambreuse>>.

C. Question 3, Date de naissance

Si le répondant ne peut préciser le mois, demandez-lui de vous indiquer la saison et obtenez la meilleure estimation, c'est-à-dire:

Hiver	(décembre, janvier ou février)
Printemps	(mars, avril ou mai)
Été	(juin, juillet ou août)
Automne	(septembre, octobre ou novembre)

Inscrivez le mois en chiffres, en commençant par le mois de:

janvier 01
février 02
etc., jusqu'au mois de
décembre 12

Si le répondant ne connaît pas son année de naissance, demandez-lui son âge et suivez les instructions ci-après:

CAS	MESURES À PRENDRE
MOIS DE NAISSANCE: janvier à mai	- Soustrayez l'âge de 1991 (p. ex., 1991 - 60 = 1931)
MOIS DE NAISSANCE: juin à décembre	- Soustrayez l'âge de 1990 (p. ex., 1990 - 60 = 1930)

D. Question 4, Sexe

Assurez-vous de poser cette question pour tous les membres du ménage, puisque certains prénoms peuvent être donnés aussi bien à des hommes qu'à des femmes.

E. Question 5, État matrimonial légal

Si le répondant ne peut préciser son état matrimonial, essayez de déterminer cet état à l'aide des définitions ci-après:

- o **légalement marié(e) (et non séparé(e))** signifie que la personne a un certificat de mariage signé par un prêtre, un pasteur, un juge ou un juge de paix;

E. Question 5, État matrimonial légal - fin

- **légalement marié(e) et séparé(e)** signifie que la personne a déjà été mariée mais qu'elle ne vit plus avec son conjoint, sans avoir obtenu un certificat de divorce;
- **divorcé(e)** signifie que la personne a déjà été mariée mais qu'elle ne vit plus avec son conjoint et a obtenu un certificat de divorce;
- **veuf(veuve)** signifie que la personne a déjà été mariée mais que son conjoint est décédé.

Si aucune de ces définitions ne s'applique, inscrivez un <<X>> dans le cercle <<Célibataire (jamais marié(e))>>.

F. Question 8, Connaissance d'autres langues

Si la réponse est <<Indien>>, <<Autochtone>>, <<Amérindien>> ou <<Langue autochtone>>, vous devez demander plus de précisions, par exemple, <<Cri>> au lieu de <<Indien>>, et inscrire la langue exacte.

Question 9, Langue parlée à la maison

En outre, si la réponse correspond à une famille de langues, p. ex., algonquin ou athapascan, demandez de préciser de quelle langue il s'agit en vous fondant sur l'exemple ci-après.

Question 10, Langue apprise en premier lieu et encore comprise

CAS	MESURES À PRENDRE
LANGUE DÉCLARÉE	
Algonquin	o Essayez de déterminer la langue exacte, c'est-à-dire pied-noir, cri, malécite, micmac, montagnais-napaski ou ojibway.
Athapascan	o Essayez de déterminer la langue exacte, c'est-à-dire porteur, chilcotin, chipewyan, flanc-de-chien, loucheux, esclave, tahltan ou tutchone.

G. Question 15, Antécédents culturels

Si le répondant indique qu'il est <<Indien>>, <<Indien inscrit>>, <<Indien soumis ou non soumis au régime d'un traité>> ou <<Indien non inscrit>>, inscrivez un <<X>> dans le cercle 20 <<Indien de l'Amérique du Nord>>.

Si le répondant indique le nom d'une tribu indienne (p. ex., Cri, Chipewyan, Agnier), inscrivez sa réponse dans le premier encadré prévu pour la réponse en toutes lettres (encadré n° 23).

Si le répondant indique comme <<Autre groupe ethnique>> un groupe autre que les 9 figurant sur le questionnaire, inscrivez la ou les réponses dans les encadrés vierges restants.

On peut donner à titre d'exemples d'autres groupes culturels: Norvégien, Suédois, Islandais, Ukrainien, Italien, etc.

Si vous ne disposez pas d'un nombre suffisant d'encadrés pour inscrire toutes les réponses données, utilisez la section <<Observations>>, sur la couverture arrière du questionnaire. Assurez-vous d'inscrire le numéro de la personne et le numéro de la question vis-à-vis des réponses additionnelles.

H. Sous-question 16b), Bande indienne ou première nation

Il s'agit d'une directive spéciale, à votre intention, qui ne figure pas dans le Guide du recensement de 1991 (formule 9B).

Si la personne n'est membre ni d'une bande ni d'une première nation, inscrivez un <<X>> dans le cercle <<Non>> et inscrivez <<SANS OBJET>> en lettres moulées dans l'encadré prévu pour l'inscription en toutes lettres du nom de la bande.

I. Question 21, Adresse il y a 5 ans

Si le répondant est incapable de répondre parce qu'il ne parvient pas à se situer par rapport à cette période, calculez l'âge qu'il pouvait avoir il y a cinq ans, puis essayez de déterminer à quelle adresse il vivait lorsqu'il était âgé de X années.

J. Question 22, Lieu de résidence il y a 5 ans

Si l'adresse du répondant a changé uniquement par suite d'une modification des limites ou du nom de la municipalité ou de la réserve ou établissement indien, inscrivez un <<X>> dans le cercle 03 (Habitait le ou la même ville ... ou réserve indienne).

Si le répondant a déménagé dans une autre municipalité ou réserve, inscrivez un <<X>> dans le cercle 04 (Habitait un ou une autre ville ... ou réserve indienne).

Vous pouvez également aider le répondant en citant les catégories de réponses, p. ex., il y a cinq ans:

J. Question 22, Lieu de résidence il y a 5 ans - fin

1. Habitiez-vous cette réserve ou cet établissement?

   Dans l'affirmative, inscrivez un <<X>> dans le cercle 03 (Habitait le ou la même ville ... ou réserve indienne).

2. Habitiez-vous hors de cette réserve ou dans une autre réserve ou un autre établissement?

   Dans l'affirmative, inscrivez un <<X>> dans le cercle 04 (Habitait un ou une autre ville ... ou réserve indienne).

Pour le cercle de réponse 04 (Habitait un ou une autre ville ... ou réserve indienne), suivez les instructions ci-après:

SI LE RECENSÉ RÉPOND QU'IL HABITAIT:	ALORS:
dans une autre réserve ou établissement	o Déterminez le nom juridique de la réserve ou de l'établissement ainsi que la province et inscrivez ces renseignements dans les encadrés prévus à cet effet.
hors de la réserve ou de l'établissement, dans un ou une autre ville, village, etc.	o Déterminez le nom de la ville, du village, etc. ainsi que la province et inscrivez ces renseignements dans les encadrés prévus à cet effet. o Au besoin, lisez l'instruction relative à la question 22 (Certaines grandes villes ...). o Inscrivez le nom du lieu et la province en vous reportant aux noms et aux limites actuels. o Il n'est pas nécessaire d'indiquer les noms de rue et les numéros de voirie.

K. Question 23, Nombre d'enfants mis au monde

Vous devez poser cette question à **toutes les femmes âgées de 15 ans ou plus,** y compris aux femmes célibataires (jamais mariées).

Comptez tous les enfants nés avant le mariage actuel.

Par enfant mort-né, on entend un enfant n'ayant montré aucun signe de vie à la naissance.

L. Question 24, Plus haut niveau de scolarité atteint

Si vous pouvez seulement déterminer le niveau d'études, notez que:

- l'école maternelle est fréquentée avant la 1re année;
- le niveau primaire englobe les années 1 à 5;
- le niveau secondaire de premier cycle englobe les années 6 à 8;
- le niveau secondaire de second cycle englobe les années 9 à 12 (9 à 13 en Ontario).

Essayez de déterminer si les études correspondant au niveau déclaré ont été terminées et suivez les instructions ci-après:

CAS	MESURES À PRENDRE
LES ÉTUDES ONT ÉTÉ TERMINÉES	- Inscrivez <<5>> pour le niveau primaire, <<8>> pour le niveau secondaire de premier cycle, <<12>> pour le niveau secondaire de second cycle hors de l'Ontario et <<13>> pour ce niveau en Ontario.
LES ÉTUDES N'ONT PAS ÉTÉ TERMINÉES (et aucune année indiquée)	- Inscrivez <<3>> pour le niveau primaire, <<7>> pour le niveau secondaire de premier cycle, <<11>> pour le niveau secondaire de second cycle, dans l'espace fourni à la case 60.

M. (i) Question 25, Université

Pour les questions 25 et 26, il est possible que certains répondants donnent une réponse affirmative à la sous-question a) sans avoir terminé un programme d'études ou après avoir abandonné leurs études avant de terminer un programme. En pareil cas, vous devez inscrire le chiffre <<0>> à la sous-question b).

M. (ii) Question 26, Années d'études dans un établissement autre qu'une université

À la question 26, si un répondant n'est pas certain s'il doit déclarer certains cours, expliquez-lui qu'il doit en tenir compte s'il s'agit:

- de cours d'artisanat ou d'une formation scolaire, de cours de recyclage ou de perfectionnement suivis en vue d'accroître les revenus ou de cours commerciaux;

M. (ii) Question 26, Années d'études dans un établissement autre qu'une université - fin

- de cours parrainés par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada ou par les ministères provinciaux ou territoriaux du travail et de la main-d'oeuvre.

Ne tenez pas compte des cours suivis comme passe-temps ou par intérêt personnel.

N. Question 30, Heures travaillées la semaine dernière

N'oubliez pas que les activités ci-dessous sont considérées comme travail:

- le travail contre rémunération;
- l'exploitation d'un commerce, même s'il n'y a pas de profits;
- la chasse, la pêche et le piégeage (sauf comme activité sportive);
- l'entretien de filets, de fusils, etc., utilisés pour la chasse, la pêche ou le piégeage;
- la fabrication par les autochtones d'objets d'art et d'artisanat pour la vente ou le troc;
- le travail sans rémunération dans une ferme ou une entreprise familiale;
- le service de guide.

O. Question 33, Recherche d'un travail au cours des quatre dernières semaines

N'oubliez pas que les activités suivantes sont considérées comme recherche d'un travail:

- demander à des parents ou à des amis s'il ont du travail à offrir;
- lire les offres de travail affichées dans les centres communautaires ou les magasins locaux;
- lire les offres d'emploi dans les journaux.

P. Questions 36 et 37, Industrie

Si la personne indique qu'elle travaille <<pour la bande>>, essayez de déterminer de façon plus précise le genre d'entreprise (p. ex., école, corps policier de la bande, administration de la bande) et inscrivez la réponse à la question 37.

Q. Sous-question 38b), Lieu de travail

Dans le cas des personnes qui ont déclaré la chasse, la pêche, le piégeage, l'abattage du bois ou le service de guide à la question 37, inscrivez <<Sans lieu de travail habituel>> dans l'encadré réservé à la rue et au numéro.

Dans le cas où ces activités prennent place dans la réserve, inscrivez le nom complet de la réserve dans les encadrés prévus.

R. Questions 39 et 40, Genre de travail

Si le répondant indique <<Programme ponctuel de création d'emplois>> ou <<Manoeuvre>>, essayez de déterminer de façon plus précise quelles étaient ses activités les plus importantes, c.-à-d., construction domiciliaire, excavation de fossés, construction de routes.

Si aucun travail n'est déclaré, reportez-vous à la question 35. Essayez de déterminer si la personne a travaillé en 1990 ou en 1991. Dans l'affirmative, tentez d'obtenir des réponses aux questions 39 et 40.

Nota: Le travail saisonnier (travail normal pendant certaines saisons) ou le travail occasionnel doit être déclaré même s'il n'a pas été rémunéré (par exemple, service de guide, artisanat).

Si la personne répond qu'elle n'a pas travaillé, essayez de déterminer si elle a pourvu aux besoins de sa famille, par exemple, en faisant de la chasse, de la pêche, du piégeage, du troc ou de l'agriculture et inscrivez les réponses dans les encadrés prévus.

S. Question 41, Catégorie de travailleurs

Si la personne a déclaré la chasse, le piégeage, la pêche ou le service de guide à la question 37 ou 39 et si elle a utilisé de l'équipement qui lui appartient totalement ou en partie, inscrivez <<à son compte>> à la sous-question 41a) et déterminez à la sous-question 41b) si elle avait une aide rémunérée.

T. Question 42, Forme juridique de l'entreprise

Permet de préciser la forme juridique d'une entreprise. Une ENTREPRISE CONSTITUÉE EN SOCIÉTÉ est une entreprise juridiquement constituée, ayant une identité juridique. Le nom d'une telle entreprise se termine habituellement par <<Inc.>>, <<Ltée>> ou <<Cie>>. Une ENTREPRISE NON CONSTITUÉE EN SOCIÉTÉ n'a pas d'identité juridique distincte, mais peut être une société de personnes, une entreprise familiale ou entreprise exploitée par le propriétaire.

T. Question 42, Forme juridique de l'entreprise - fin	Si la personne travaille à son propre compte dans la réserve ou établissement indien, il ne s'agit habituellement pas d'une entreprise constituée en société.
U. (i) Question 45, Revenu	Par revenu, on entend un salaire reçus en 1990. Déterminez si la personne a tiré un revenu quelconque des sources énumérées dans chaque sous-question. Le cas échéant, cochez le cercle <<Oui>> et inscrivez le montant. Sinon, cochez le cercle <<Non>>. Même si la personne a tiré un revenu d'une de ces sources, mais ne peut en préciser le montant, cochez le cercle <<Oui>>. Ne pensez pas que certaines sources de revenu ne sont pas valides. Par exemple, il se peut qu'une personne ne travaille pas au moment du recensement, mais qu'elle ait reçu un salaire en 1990. Ou encore, il se peut qu'une personne travaille au moment du recensement, mais qu'elle ait touché des prestations d'assurance-chômage l'année précédente. Les répondants peuvent se reporter à leur déclaration d'impôt sur le revenu pour répondre à la question 45. Vous trouverez à l'annexe C un tableau de correspondance entre les sous-questions de la question 45 et la déclaration d'impôt sur le revenu. Vous pouvez utiliser ce tableau lorsque vous interviewez un répondant, mais uniquement si ce dernier vous demande de l'aider.
U. (ii) Sous-question 45a), Salaires et traitements	Incluez les pourboires, les commissions et les gratifications.
U. (iii) Sous-question 45b), Revenu net d'un travail autonome	Toute recette tirée de la pêche, de la chasse ou du piégeage à son propre compte doit être déclarée à la question 45b).
U. (iv) Sous-question 45g), Programmes spéciaux de soutien du revenu	En plus des divers autres revenus provenant de sources publiques dont peuvent bénéficier tous les Canadiens, des programmes spéciaux de soutien ont été mis sur pied à l'intention de la population autochtone, tels que le <<Programme d'aide aux enfants ne vivant pas avec leurs parents>>, le <<Programme d'aide financière aux tuteurs>>. Toutes les sommes versées aux particuliers à ce titre, peu importe si elles proviennent de sources fédérale, provinciales, territoriales ou municipales, ou encore de la bande ou du conseil de district, doivent être déclarées à la partie g) de la question 45.

U. (v) Sous-question 45h), Fonds en fidéicommis de la bande

Le revenu provenant de fonds en fidéicommis de la bande doit être déclaré à la partie h) de la question 45 en tant que revenu de placement.

V. Question H1, Personne responsable des paiements relatifs au logement

Si le répondant déclare que les paiements relatifs au logement sont faits par le conseil de bande, inscrivez un <<X>> dans le cercle 07 du nota et indiquez, dans la section <<OBSERVATIONS>> du questionnaire, que les paiements sont effectués par le conseil de bande.

W. Sous-question H2a), Logement de la bande, loué ou possédé

Si le répondant souhaite obtenir de plus amples renseignements, lisez-lui les explications suivantes.

1. Par logement de la bande, on entend un logement situé sur les terres appartenant à la bande, mais occupé par un ou plusieurs membres de la bande. Si vous ou un des membres de votre ménage détenez un certificat d'occupation (C.O.) ou que vous occupez les terres avec l'assentiment du conseil de bande, vous devez indiquer <<Logement de la bande>>.

2. Si vous ou un des membres de votre ménage détenez un certificat de possession (C.P.) ou un billet d'établissement pour ce logement ou si ce lopin de terre vous a été attribué en vertu des traditions ou coutumes, vous devez indiquer <<Possédé>>.

3. Si votre ménage loue le logement, que ce soit d'un autre membre de la bande ou de la bande même, vous devez indiquer <<Loué>>.

Si, après avoir lu ces explications, le répondant croit que sa situation correspond à plus d'une catégorie, inscrivez un <<X>> dans tous les cercles appropriés. Veuillez faire état de tous les commentaires formulés par le répondant dans la section <<OBSERVATIONS>> du questionnaire.

X. Questions H6, H7 et H8, Paiements du logement

Si le répondant n'est pas en mesure de répondre, posez-lui d'autres questions pour déterminer le montant à inscrire aux catégories de dépenses H6a), b) et c), H7 et H8a), c) et f).

Si le répondant répond <<RIEN>>, demandez-lui de préciser s'il n'y a pas de dépenses ou si elles sont absorbées par quelqu'un d'autre, puis consignez ce renseignement dans la section <<OBSERVATIONS>> du questionnaire.

X. Questions H6, H7 et H8, Paiements du logement - fin

Nota: Pour la question H6 et la sous-question H8c) - Si le ménage occupe le logement depuis moins d'une année, déterminez le montant des paiements jusqu'à la date du recensement, puis calculez le montant annuel. Si les paiements ont été faits pour une période de six mois, multipliez le montant par 2; s'ils sont faits tous les trois mois, multipliez par 4; s'ils sont faits tous les deux mois, multipliez par 6, etc. Les paiements doivent s'appliquer au logement dans lequel vous faites l'interview.

Si le membre responsable du ménage n'absorbe qu'une partie du montant des dépenses (par exemple, le conseil de bande paie l'autre partie), inscrivez seulement le montant payé par le membre responsable du ménage.

Si plusieurs familles occupent une même maison , vous devez inscrire le montant global payé par chacune des familles.

Y. Sous-question H8d), Valeur du logement

Cette question s'applique uniquement aux personnes qui sont propriétaires d'une maison ou qui sont en train de faire l'acquisition d'une maison.

Inscrivez la valeur estimative déclarée par le membre responsable du ménage (c'est-à-dire le montant qui pourrait être obtenu si le logement était vendu à quelqu'un de la réserve).

IX. PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Introduction

Tous les SD dans les réserves indiennes et établissements indiens doivent être dénombrés par la méthode de recensement par interview. Les renseignements doivent être recueillis à l'aide du questionnaire 2D.

Le travail des recenseurs commencera le 4 juin ou aux environs de cette date, et se poursuivra jusqu'à ce que tous les SD soient dénombrés.

B. Système automatisé de profil des bandes/réserves indiennes

Ce système automatisé a pour objet d'aider le personnel du recensement à planifier, à contrôler et à évaluer le dénombrement des réserves indiennes et les secteurs de dénombrement des établissements indiens.

Vous recevrez des profils imprimés de bande et/ou de réserve pour toutes les réserves indiennes faisant partie de votre DCR.

Vous devez:

1. vérifier si tous les renseignements inscrits dans le profil sont complets et exacts;
2. mettre le profil à jour si vous êtes chargé d'effectuer la visite préliminaire;
3. renvoyer une copie du profil au chef de zone de recensement si vous y apportez quelque modification que ce soit pendant votre visite préliminaire;
4. retourner les profils originaux à votre chef de zone de recensement une fois le dénombrement terminé.

C. Système d'information de la gestion (SIG)

Vous devez remplir les rapports de la formule 29I pour tous les SD dans les réserves indiennes.

D. Coordonateurs de réserves

Il est possible que votre CZR vous donne des directives additionnelles concernant la nomination d'un coordonateur de réserves pour surveiller le dénombrement d'une ou plusieurs réserves indiennes. En pareil cas, votre CZR vous indiquera quelles sont les fonctions de ce surveillant et quelles sont vos responsabilités à l'égard de la sélection, de la rémunération et de la surveillance de cette personne.

E. Visite préliminaire

Votre chef de zone de recensement vous dira si vous devez faire cette visite. Le cas échéant, suivez les procédures ci-après:

1. Signalez les objectifs et les avantages du recensement et insistez sur l'importance de la collaboration de la bande. Reportez-vous au chapitre I, paragraphe I.4, page 5 du présent manuel. Indiquez également qu'une enquête postcensitaire sur les autochtones sera réalisée dans toutes les réserves qui participent au recensement.

2. Vérifiez les renseignements relatifs au contact sur le profil de la bande et(ou) de la réserve.

   Vérifiez:

   a) le nom et l'orthographe exacte du nom de la bande et de la réserve;

   b) le nom et l'adresse postale (y compris le chef ou le gérant de bande);

3. Renseignez-vous au sujet des limites des SD de la réserve et assurez-vous qu'elles sont bien définies. Vérifiez que tous les SD de la réserve habités soient identifiés comme SD distinct. En cas de problème, communiquez avec le CZR.

4. Montrez les limites du ou des secteurs de dénombrement et déterminez le nombre de recenseurs requis.

5. Obtenez des candidats aux postes de recenseur; lesquels constituent un choix acceptable pour la bande. Soulignez également que les candidats devront passer un examen écrit et que seuls ceux qui auront réussi pourront être embauchés.

6. Expliquez de quelle façon le recensement du secteur de dénombrement de la réserve sera effectué. Prenez note de toutes les objections soulevées par le chef ou le gérant de la bande et faites part de ces objections à votre CZR.

7. À l'aide des cartes de recensement, déterminez ou demandez qu'on vous montre l'emplacement des logements et des résidents du secteur de dénombrement de la réserve et indiquez-le sur vos cartes de référence. Si certains résidents habitent juste à l'extérieur des limites de la réserve, communiquez avec votre CZR.

8. Demandez s'il y aura de nombreux résidents absents de la réserve au moment du dénombrement et quelle est la date prévue de leur retour. Le cas échéant, notez le nombre de ces résidents ainsi que l'endroit où ils se trouveront au moment du dénombrement.

E. Visite préliminaire - fin

9. Déterminez quels renseignements utiles au recensement on peut tirer des registres de la bande ou d'autres registres (registres scolaires, paroissiaux, etc.). Obtenez la permission d'utiliser ces registres au besoin, ultérieurement.

10. Vérifiez s'il y a des exploitations agricoles dans la réserve.

    S'il y a effectivement des exploitations agricoles dans la réserve, essayez de déterminer qui les exploite (c'est-à-dire la bande, des exploitants individuels ou des exploitants résidant hors de la réserve).

    Si la bande gère une ou plusieurs exploitations, remplissez le Questionnaire sur l'agriculture, formule 6, avec l'aide de la personne responsable de l'exploitation ou d'un membre bien informé du bureau de la bande.

    Si la bande ne gère pas elle-même la ou les exploitations, essayez d'obtenir le plus de renseignements possible sur les exploitants et inscrivez ces renseignements dans le profil des réserves indiennes.

11. Déterminez ou vérifiez s'il y a des logements collectifs dans la réserve. Expliquez ce que l'on entend par logement collectif.

12. Essayez de répondre à toutes les questions. Si vous n'êtes pas en mesure de répondre, notez la question dans la section B du profil et dites à la personne intéressée que vous répondrez à sa question dès que vous aurez trouvé la réponse.

13. Désignez le contact principal pour la réserve et inscrivez ses nom, adresse et numéro de téléphone dans le profil.

14. Notez tous les problèmes auxquels vous avez dû faire face pendant votre visite.

15. Faites une photocopie du profil de la bande et(ou) de la réserve et remettez cette photocopie à votre CZR après y avoir apporté toutes les modifications nécessaires.

16. Avisez votre chef de zone de recensement des résultats de votre visite.

F. Recrutement

Chaque candidat au poste de recenseur doit passer un test écrit et doit être accepté par la bande (voir le chapitre 6, section E du Manuel du commissaire au recensement, formule 43 ou 44). S'il est impossible de recruter un recenseur parmi les membres de la bande, essayez

F. Recrutement - fin

d'embaucher quelqu'un résidant hors de la réserve qui soit accepté par la bande.

Nota: Dans ce dernier cas, il vous faudra peut-être recruter un autochtone de la réserve comme guide ou interprète, pour accompagner le recenseur et l'aider dans son travail. Discutez-en avec votre chef de zone de recensement.

G. Limites de la réserve

Assurez-vous que le recenseur connaît bien les limites de la réserve pour éviter les doubles comptes ou les omissions. Reportez-vous à la section 3.T du Manuel du commissaire au recensement (secteurs de retour par la poste) et à la section 3.R du Manuel des commissaire au recensement (secteurs de recensement par interview).

H. Agriculture

Vous devez veiller à ce que toute exploitation agricole située dans la réserve soit dénombrée.

À l'aide des renseignements obtenus au cours de la visite préliminaire et du profil des réserves indiennes, planifiez le dénombrement des exploitations agricoles dans la réserve selon les instructions ci-après:

CAS	MESURES À PRENDRE
Il y a moins de cinq exploitations	- Faites le dénombrement vous-même en vous adressant au gérant de bande ou à chaque exploitant.
Il y a cinq exploitations ou plus et il vous est impossible de les dénombrer vous-même	- Confiez le dénombrement à un recenseur de l'extérieur de la réserve qui a été formé au recensement de l'agriculture. - Arrangez-vous pour que quelqu'un de la réserve accompagne ce recenseur tout le temps qu'il sera dans la réserve.

Nota: S'il vous est impossible de faire le dénombrement vous-même ou d'en charger un recenseur de l'extérieur, formez le recenseur recruté dans la réserve de la bande.

H. Agriculture - fin

Selon les instructions qui leur ont été données, les recenseurs doivent poser la question relative à l'agriculture figurant dans la colonne 9, section I du RV et inscrire les renseignements relatifs aux terres agricoles dans la section <<NOTES DU RECENSEUR>>, à la fin du RV. Si vous repérez une exploitation ou une terre agricole qui n'a pas encore été comptée, veillez à ce que l'exploitation ainsi que la terre soient dénombrées. Une fois le dénombrement terminé, vérifiez si toutes les inscriptions requises ont été faites dans le RV, si les inscriptions d'identification figurent sur la formule 6 et si le ou les questionnaires remplis (formules 6) ont été mis dans la boîte de SD appropriée.

I. Logements collectifs

Vous devez veiller à ce que tous les logements collectifs se trouvant dans la réserve de la bande soient dénombrés conformément aux procédures décrites dans le Manuel des procédures ordinaire, formule 41 ou 42.

Vous devrez prendre les dispositions nécessaires pour le dénombrement des logements collectifs dans la réserve de la bande avant le 4 juin, jour du recensement. Vous pouvez choisir l'une des trois mesures suivantes:

CAS	MESURES À PRENDRE
1.	- Faites le dénombrement vous-même en vous faisant accompagner par un membre de la réserve de la bande.
2.	- Confiez le dénombrement au recenseur recruté dans la réserve et fournissez-lui toutes les instructions et la formation nécessaires.
3.	- Prenez des dispositions pour qu'un recenseur d'un autre SD, à l'extérieur de la réserve de la bande, fasse le dénombrement et soit accompagné par un membre de la réserve de la bande.

Selon les procédures décrites à la section E, chapitre IV, du présent manuel, le recenseur doit mettre à jour la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A) et y inscrire tout nouveau logement collectif qu'il découvre. Si de

I. Logements collectifs - fin

nouveaux logements collectifs sont repérés, vous devez voir à ce qu'ils soient dénombrés.

Quelle que soit la mesure choisie, vous devez:

a) suivre les instructions relatives aux logements collectifs décrites dans le Manuel du commissaire au recensement, formule 43 ou 44;

b) veiller à ce que le dénombrement soit aussi complet et précis que possible;

c) vous assurer que les inscriptions requises sont faites dans le RV et que les formules remplies sont placées dans la boîte de SD appropriée.

J. Formation

Vous devez suivre les instructions de la formule 52F, Guide de formation des recenseurs chargés des réserves indiennes, pour former les recenseurs chargés du dénombrement des réserves.

K. Supervision

Vous devez vérifier le travail des recenseurs.

Lorsque vous rendez visite aux recenseurs, vous devez:

- vérifier le plus grand nombre de questionnaires possible;
- vous assurer que les recenseurs savent ce qu'ils ont à faire en cas de problèmes et effectuent les suivis qui s'imposent.

De plus, vous devez faire les vérifications appropriées telles qu'elles sont décrites au chapitre 13 de votre manuel et selon les instructions données dans la présente section.

Nota: À moins d'indication contraire, toutes les réserves indiennes doivent être considérées comme des secteurs de recensement par interview. En conséquence, toute mention des formules 2A et 2B doit être biffée et remplacée par la mention 2D, s'il y a lieu.

1. Avant le dénombrement

Établissez un itinéraire avec votre recenseur (voir chapitre 4, paragraphe B.2 du présent manuel). Obtenez le plus de renseignements possible du chef ou du conseil de bande au sujet de l'emplacement des logements.

Identifiez le type de carte de SD (c.-à-d. secteur urbain ou rural).

K. Supervision - suite

2. Pendant le dénombrement

Dans la mesure du possible, communiquez chaque jour avec les recenseurs par téléphone pour vous assurer que le travail avance rapidement et pour résoudre tout problème. Le dénombrement ne devrait pas prendre plus de deux ou trois semaines.

Rendez visite à chaque recenseur au moins une fois par semaine, si vous le pouvez. Au cours de votre visite, vous devez:

a) Vérifier le RV et la carte de SD pour vous assurer que le recenseur applique convenablement les procédures de dénombrement (reportez-vous au Manuel du commissaire au recensement (formule 43) chapitre 13, alinéas G.1b) et c) ou (formule 44) chapitre 13, paragraphes F.2 et 3.

b) Vérifier le plus grand nombre de questionnaires possible:

(i) vous assurer que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage ainsi que l'adresse et le code TL sont inscrits sur la couverture avant du questionnaire;

(ii) vous assurer qu'il y a une réponse à toutes les questions requises (c.-à-d. questions dont le numéro est souligné);

(iii) vous assurer que pas plus que cinq des autres questions ou sous-questions (non soulignées) ont été laissées sans réponse;

(iv) étape 7 - s'il y a des résidents temporaires dans le logement, vous assurer que le recenseur a répondu aux questions 1 à 10 d'une formule 3 (Questionnaire individuel de recensement) pour chaque résident temporaire et inscrit le nombre de résidents temporaires dans la colonne 14 du RV.

c) Charger le recenseur d'effectuer des suivis pour recueillir les données manquantes, le cas échéant.

d) Dans le cas des questions auxquelles il a été impossible d'obtenir une réponse, vous assurer que le recenseur a bien inscrit le numéro de la personne et de la question ainsi que la raison de la non-réponse dans la section <<OBSERVATIONS>> du questionnaire.

L. Évaluation de la qualité du SD

Une fois que le recenseur a terminé le dénombrement, vous devez évaluer la qualité du travail accompli. Cette évaluation devrait, si c'est possible, être faite dans la réserve afin que les mesures correctives puissent être prises immédiatement.

Suivez les instructions données dans la présente section ainsi que les procédures relatives à la vérification de la qualité du SD figurant dans votre Manuel du commissaire au recensement.

1. Logements privés inoccupés

   Avec l'aide du chef ou du gérant de bande, vous devez vérifier chaque logement privé inoccupé inscrit dans la section II du RV pour vous assurer qu'il n'est occupé par personne. Lorsqu'il vous est impossible de le faire (p. ex., dans le cas d'une région éloignée), donnez les instructions nécessaires au recenseur pour qu'il le fasse.

2. Renvoi de la boîte de SD au recenseur lorsque des corrections s'imposent

   Si vous relevez des erreurs ou des omissions, veillez à ce que le recenseur fasse un suivi pour les corriger.

3. Utilisation des registres

   Une fois le dénombrement terminé, on peut avoir recours aux registres pour completer les questions pour lesquelles on n'a pas pu obtenir une réponse durant le dénombrement.

   Nota: N'utilisez pas les registres pour faire le dénombrement.

   N'utilisez pas les registres pour résoudre les cas de refus total ou partiel.

   Les questions pour lesquelles on peut utiliser les registres sont celles qui portent les numéros ci-après:

   Q.2 à Q.5, Q9
   Q10, Q15, QH1, QH2b),
   QH4, QH6a), à QH6c),
   QH7, QH8a) à QH8e).

4. Données manquantes relevées dans les registres

   Si vous déterminez que vous pouvez relever dans les registres les données qui vous manquent pour compléter le questionnaire 2D, procédez comme suit.

L. Évaluation de la qualité du SD - fin

a) Obtenez l'autorisation de consulter les registres. Si c'est possible, faites-vous accompagner par le recenseur.

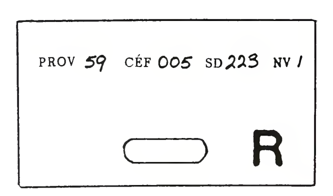
b) Ajoutez les données manquantes.

5. <u>Contrôle qualitatif</u>

Lorsque vous êtes convaincu que le dénombrement est complet ou que vous avez épuisé tous les moyens de le terminer en effectuant un suivi ou en relevant des données dans les registres:

a) assurez-vous que les documents contenus dans les boîtes de SD sont complets;

b) inscrivez un <<R>> dans le coin inférieur droit de chaque extrémité de la boîte de SD, tel qu'il est indiqué dans le diagramme ci-dessous (<<R>> indique un SD d'une réserve ou d'un établissement.);



c) téléphonez au chef de zone de recensement pour l'informer des résultats de votre évaluation de la qualité du SD et pour lui demander de vous envoyer un technicien du contrôle qualitatif;

d) remettez les boîtes de SD au technicien pour qu'il en fasse le contrôle qualitatif.

Votre CZR discutera avec vous des mesures à prendre dans le cas des boîtes de SD rejetées au contrôle qualitatif.

M. Refus des réserves (Total ou partiel)

Si la bande refuse de faire effectuer le recensement dans la réserve du ou des SD, ou si les recenseurs sont avertis de mettre fin au dénombrement avant qu'il soit terminé, veuillez informer votre chef de zone de recensement de cette situation.

Il avertira le bureau régional du recensement et une tentative sera faite pour demander la coopération de la bande.

Si tous les efforts échouent lors de ce processus, vous devez suivre les instructions décrites ci-dessous:

Documentez le refus ou le refus partiel comme suit:

(i) Remplissez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, et inscrivez <<Refus de la réserve>> sur la couverture avant du RV;

(ii) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification dans une boîte de SD vide;

(iii) Mettez le RV et tous les questionnaires de SD dans la boîte de SD;

(iv) Inscrivez un <<R>> dans le coin inférieur droit de chaque extrémité de la boîte de SD, tel qu'il est indiqué dans l'illustration de la section L.5 à la page 79.

ANNEXE A

Articles de la Loi sur la statistique qui ont trait au recensement

L'article 5 — autorise l'emploi de recenseurs pour recueillir les données du recensement.

L'article 6 — oblige toute personne employée en vertu de la Loi sur la statistique à prêter le serment ou faire l'affirmation d'office et de discrétion: <<Je,.........................., jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité avec les prescriptions de la Loi sur la statistique, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé, rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi.>>

L'article 13 — stipule que toute personne ayant la garde ou la charge de documents ou archives dont on pourrait tirer des renseignements utiles au recensement doit en permettre l'accès au représentant autorisé de Statistique Canada.

L'article 16 — autorise la rémunération des recenseurs et autres personnes affectées au recensement. Cette rémunération peut prendre la forme d'une somme fixe, d'un tarif quotidien ou d'une échelle d'honoraires ainsi que d'indemnités pour frais. Il convient de souligner, en particulier, les dispositions suivantes contenues dans cet article: <<La pleine rémunération ou indemnité ne peut être payée à une personne... pour un service fourni relativement à la présente Loi, tant que le service requis de cette personne n'a pas été fidèlement et entièrement fourni.>>

L'article 17 — stipule que

a) nul, si ce n'est une personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente Loi et qui a été assermentée en vertu de l'article 6, ne peut être autorisé à prendre connaissance d'un relevé fait pour l'application de la présente Loi; et

b) aucune personne qui a été assermentée en vertu de l'article 6 ne peut révéler ni sciemment faire révéler, par quelque moyen que ce soit, des renseignements obtenus en vertu de la présente Loi, de telle manière qu'il soit possible, grâce à ces révélations, de rattacher à un particulier, à une entreprise ou à une organisation identifiables les détails obtenus dans un relevé qui les concerne exclusivement.

L'article 30 — rend coupable d'une infraction toute personne employée pour le recensement qui, après avoir prêté le serment de discrétion:

a) abandonne ses fonctions ou fait volontairement une fausse déclaration;

ANNEXE A - fin

b) obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'elle n'est pas dûment autorisée à obtenir;

c) ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements fournis.

Toute personne déclarée coupable d'une des infractions susmentionnées est passible d'une amende de **$1,000** au plus ou d'une peine d'emprisonnement de six mois au plus ou de l'une et l'autre peine.

L'article 31 stipule que toute personne qui, sans excuse légitime:

a) refuse ou néglige de répondre, ou donne volontairement une réponse fausse à une question indispensable à l'obtention de renseignements recherchés dans le cadre de la présente Loi ou se rapportant à ces renseignements, et qui lui est posée par une personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente Loi, ou

b) refuse ou néglige de fournir des renseignements ou de remplir au mieux, d'après ce qu'elle sait ou croit savoir, un questionnaire ou une formule qu'elle a été requise de remplir, et de les transmettre au moment et de la manière fixés en application de la présente Loi, ou sciemment donne des renseignements faux ou trompeurs ou commet toute autre fraude sous le régime de la présente Loi,

est, pour chaque refus, négligence, fausse déclaration ou fraude, coupable d'une infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende de cinq cents dollars au plus ou d'un emprisonnement maximal de trois mois ou de l'une et l'autre peine.

L'article 32 rend coupable d'une infraction quiconque refuse ou empêche de quelque façon l'accès aux archives ou documents requis pour remplir une formule ou un questionnaire de recensement.

Toute personne déclarée coupable de l'infraction susmentionnée est passible d'une amende maximale de mille dollars ou d'un emprisonnement maximal de six mois, ou de l'une et l'autre peine.

ANNEXE B

Instructions relatives aux questionnaires sur la population manquants et aux cas de refus partiel

Questionnaire(s) manquant(s)

Si vous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE QUESTIONNAIRE ou dans les cas de REFUS TOTAL OU DE RÉPONSE DIRECTE:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A)**

   a) Inscrivez le numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage dans la partie supérieure de la formule.

   b) Inscrivez un <<X>> dans la section A dans la case correspondant au type de questionnaire manquant (formule 2D).

   c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4A doit être établie.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans la section C.

   e) Remplissez les parties 1 à 5 de la section D. Si vous êtes incapable de déterminer le nombre de résidents habituels, inscrivez un <<X>> dans la case <<Taille inconnue>> de la partie 1. Les parties 4 et 5 peuvent être remplies selon vos propres observations.

   Nota: Ne vous adressez pas aux voisins s'il s'agit d'un cas de refus ou de réponse directe.

Questionnaire(s) incomplet(s) (cas de refus partiel seulement, c.-à-d. que le membre responsable du ménage refuse de fournir les renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le questionnaire au-delà de la question 1.

S'il s'agit d'un cas de REFUS PARTIEL:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B)**

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage dans la partie supérieure de la formule.

   b) Inscrivez un <<X>> dans la section A dans la case correspondant au type de questionnaire (formule 2D) auquel une formule 4B est jointe.

   c) Indiquez <<Refus partiel>> dans la section B.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans la section C.

   e) Remplissez la section E:

      (i) inscrivez la date et l'heure de chaque visite à ce ménage;

      (ii) inscrivez les mesures prises au cours de chaque visite;

ANNEXE B - suite

Si vous avez établi qu'il s'agit d'un logement marginal ou d'un logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation, inscrivez un <<X>> dans la case <<M>> ou <<LC>> dans la partie 5.

f) Remplissez la section G:

(i) inscrivez la date et l'heure de chaque visite à ce ménage;

(ii) notez les mesures prises lors de chaque visite;

(iii) dans le cas d'un refus total, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes le refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus a été manifesté);

(iv) signez la formule dans l'espace prévu à cet effet.

2. **Inscrivez un <<X>> dans la colonne 17 (Ménages - Travail terminé), section I du RV, pour indiquer qu'une formule 4A a été établie pour ce ménage.**

3. **Traitement des copies des formules 4A**

a) **REFUS TOTAL ou RÉPONSE DIRECTE seulement:**

(i) Remettez le jour même la copie blanche de la formule 4A à votre commissaire au recensement.

(iii) indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes le refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus a été manifesté);

(iv) signez la formule dans l'espace prévu à cet effet.

2. **Assurez-vous que les renseignements essentiels ci-après sont inscrits sur le questionnaire partiellement rempli pour le ménage.**

a) Il doit y avoir une réponse aux questions 1, 2 et 4 pour chaque membre du ménage.

b) Il doit y avoir une réponse à la question H1 sur le logement du ménage.

Nota: Ne vous adressez pas aux voisins. S'il s'agit d'un logement marginal, d'un logement en construction, d'un logement en cours de rénovation ou de transformation, faites un <<X>> dans la case <<M>> ou <<LC>> sur la couverture avant du questionnaire.

3. **Inscrivez un <<X>> dans la colonne 18 ou 19 (Ménages - Travail terminé), section I du RV, pour indiquer qu'une formule 4B a été établie pour ce ménage.**

ANNEXE B - fin

(ii) Classez la copie verte dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage, à la place du questionnaire.

b) **Dans tous les autres cas**

Classez les deux copies de la formule 4A dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage.

4. **Traitement des copies des formules 4B**

a) Remettez le jour même la copie blanche de la formule 4B et le questionnaire 2D partiellement rempli à votre commissaire au recensement, afin qu'il effectue un suivi.

b) Classez la copie verte de la formule 4B dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage, à la place du questionnaire.

ANNEXE C

QUESTION 45 - INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES

	Question de la formule du recensement	Numéro de ligne de la déclaration d'impôt	Marche à suivre
45a)	Salaires et traitements	101+104	Additionnez les montants figurant sur les lignes 101 et 104 de votre déclaration d'impôt sur le revenu, soustrayez de ce total la valeur des allocations figurant dans les cases 30 à 40 de la formule T4, puis inscrivez le résultat à la sous-question 45a).
45b)	Profits ou pertes d'un travail autonome non agricole en 1990	135+137+ 139+143	Additionnez les montants figurant sur les lignes 135, 137, 139 et 143 de votre déclaration d'impôt sur le revenu et inscrivez le total à la sous-question 45b).
45c)	Revenu net d'un travail autonome agricole	141	Additionnez les paiements supplémentaires reçus des administrations fédérale et provinciale et le montant figurant sur la ligne 141 de votre déclaration d'impôt sur le revenu et inscrivez le résultat à la sous-question 45c).
45d)	Pension de sécurité de la vieillesse et supplément de revenu garanti	113	Additionnez le montant du supplément de revenu garanti ou de l'allocation au conjoint au montant figurant sur la ligne 113 de votre déclaration d'impôt sur le revenu et inscrivez le résultat à la sous-question 45d).
45e)	Prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec	114	Inscrivez le montant figurant sur la ligne 114 de votre déclaration d'impôt sur le revenu à la sous-question 45e).
45f)	Prestations d'assurance-chômage	119	Inscrivez le montant figurant sur la ligne 119 de votre déclaration d'impôt sur le revenu à la sous-question 45f).

ANNEXE C - fin

	Question de la formule du recensement	Numéro de ligne de la déclaration d'impôt	Marche à suivre
45g)	Autre revenu provenant de sources publiques	-	La déclaration d'impôt sur le revenu ne tient pas compte de tous les paiements de transfert. Vous devez inscrire à la sous-question 45g) tous les montants que vous avez reçus des administrations fédérale, provinciale ou municipale et que vous n'avez pas déclarés aux sous-questions 45d) à f) (p. ex., indemnisations des accidents de travail, prestations de bien-être social, les crédits d'impôt remboursables de l'administration fédérale et des provinces).
45h)	Dividendes et intérêts d'obligations, de dépôts et de certificats d'épargne et autre revenu de placements	120* (voir procédure) 121+126	*Au lieu d'inscrire le montant imposable figurant sur la ligne 120 de votre déclaration d'impôt sur le revenu, additionnez le montant réel des dividendes reçus aux montants figurant sur les lignes 121 et 126 et inscrivez le résultat à la sous-question 45h).
45i)	Pensions de retraite et rentes	115	Inscrivez le montant figurant sur la ligne 115 de votre déclaration d'impôt sur le revenu à la sous-question 45i).
45j)	Autre revenu en espèces	130	Additionnez au montant figurant sur la ligne 130 de votre déclaration d'impôt sur le revenu tous les revenus non mentionnés ailleurs et inscrivez le résultat à la sous-question 45j).

ANNEXE D

PRÉPARATION DES QUESTIONNAIRES POUR UN MÉNAGE COMPTANT PLUS DE SIX MEMBRES

Lorsqu'un ménage compte plus de six membres, vous devez utiliser plus d'un questionnaire pour le dénombrer. La présente annexe vous indique comment préparer les questionnaires additionnels.

1. Numérotez tous les questionnaires dont vous avez besoin pour dénombrer le ménage dans l'encadré <<Quest. n^o>>, sur la couverture avant de chaque questionnaire. Dans le cas d'un ménage qui utilise 2 questionnaires:

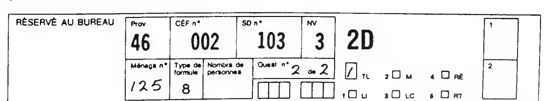
Premier questionnaire:

RÉSERVÉ AU BUREAU	Prov	CÉF n°	SD n°	NV		
	46	002	103	3	2D	1
	Ménage n°	Type de formule	Nombre de personnes	Quest n° 1 de 2	☐ TL 2 ☐ M 4 ☐ RÉ	2
		8			1 ☐ U 3 ☐ LC 5 ☐ RT	

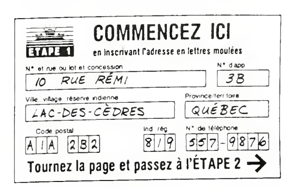
Deuxième questionnaire:

RÉSERVÉ AU BUREAU	Prov	CÉF n°	SD n°	NV		
	46	002	103	3	2D	1
	Ménage n°	Type de formule	Nombre de personnes	Quest n° 2 de 2	☐ TL 2 ☐ M 4 ☐ RÉ	2
		8			1 ☐ U 3 ☐ LC 5 ☐ RT	

2. Faites les inscriptions d'identification et remplissez l'étape 1 sur tous les questionnaires additionnels.



RÉSERVÉ AU BUREAU	Prov	CÉF n°	SD n°	NV		
	46	002	103	3	2D	1
	Ménage n°	Type de formule	Nombre de personnes	Quest n° 2 de 2	☑ TL 2 ☐ M 4 ☐ RÉ	2
	125	8			1 ☐ U 3 ☐ LC 5 ☐ RT	



ÉTAPE 1

COMMENCEZ ICI

en inscrivant l'adresse en lettres moulées

N° et rue ou lot et concession: 10 RUE RÉMI — N° d'app: 3B

Ville, village, réserve indienne: LAC-DES-CÈDRES — Province/territoire: QUÉBEC

Code postal: A1A 2B2 — Ind. rég.: 819 — N° de téléphone: 557-9876

Tournez la page et passez à l'ÉTAPE 2 →

ANNEXE D - suite

3. Biffez d'un trait en diagonale tous les encadrés de réponse des étapes 2 à 9, aux pages 2 et 3 de tous les questionnaires additionnels.

ÉTAPE 2

Comment remplir ce questionnaire

Pour répondre aux questions

cochez le cercle ⊗

OU inscrivez un numéro dans la case 09

OU écrivez en lettres moulées dans la case NOM DE FAMILLE

ÉTAPE 3

Les personnes de ce ménage sont-elles toutes des résidents étrangers?

Par résidents étrangers, on entend:

- **les représentants du gouvernement d'un autre pays qui sont affectés à l'ambassade, au haut-commissariat ou à toute autre mission diplomatique de ce pays au Canada, et leur famille;**
- **les membres des Forces armées d'un autre pays stationnés au Canada, et leur famille;**
- **les résidents d'un autre pays en visite au Canada temporairement.**

○ Non — *Passez à l'étape 4*

○ Oui — *Ne remplissez pas ce questionnaire*

ÉTAPE 4

Les personnes de ce ménage demeurent-elles toutes ici temporairement?

C'est-à-dire qu'elles demeurent ici temporairement mais ont un domicile habituel ailleurs au Canada.

○ Non — *Passez à l'étape 5*

○ Oui — **Combien de personnes?** ☐ *Ne remplissez pas ce questionnaire*

ÉTAPE 5

Je dois dresser la liste de toutes les personnes qui vivaient ici le 4 juin 1991, même si elles étaient temporairement absentes. Ne comptez pas les personnes qui se trouvaient depuis six mois ou plus dans un foyer pour personnes âgées, à l'hôpital ou en prison.

Pourriez-vous me donner le nom de l'époux et de l'épouse ou des partenaires en union libre qui vivaient ici *(PAUSE)*

OU

d'un parent seul qui vit ici avec ses enfants jamais mariés *(PAUSE)*

OU

d'un autre adulte. *(PAUSE)*

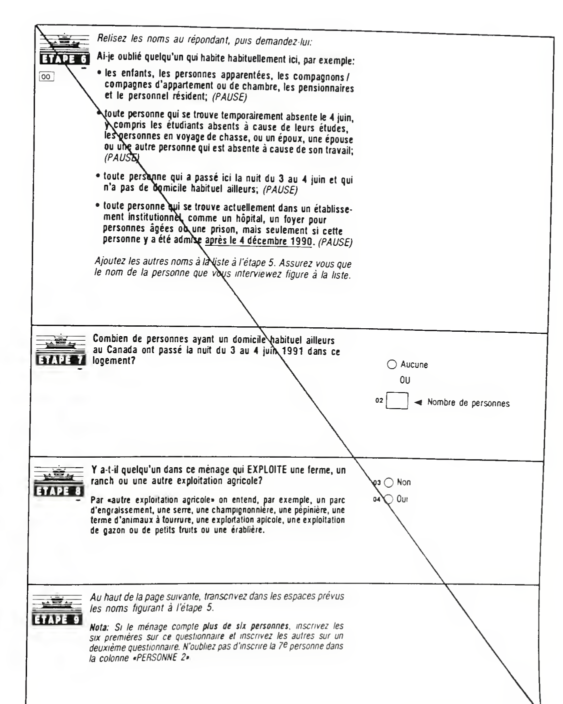
Maintenant, j'aimerais dresser la liste des autres membres de la famille. *(PAUSE)*

Pouvez-vous me dire le nom de toute autre personne qui habitait ici le mardi 4 juin 1991?

	Nom de famille	Prénom
Personne 1		
Personne 2		
Personne 3		
Personne 4		
Personne 5		
Personne 6		
Personne 7		
Personne 8		
Personne 9		
Personne 10		

Page 2

ANNEXE D - suite



ÉTAPE 6

00

Relisez les noms au répondant, puis demandez-lui:

Ai-je oublié quelqu'un qui habite habituellement ici, par exemple:

- **les enfants, les personnes apparentées, les compagnons / compagnes d'appartement ou de chambre, les pensionnaires et le personnel résident;** *(PAUSE)*
- **toute personne qui se trouve temporairement absente le 4 juin, y compris les étudiants absents à cause de leurs études, les personnes en voyage de chasse, ou un époux, une épouse ou une autre personne qui est absente à cause de son travail;** *(PAUSE)*
- **toute personne qui a passé ici la nuit du 3 au 4 juin et qui n'a pas de domicile habituel ailleurs;** *(PAUSE)*
- **toute personne qui se trouve actuellement dans un établissement institutionnel, comme un hôpital, un foyer pour personnes âgées ou une prison, mais seulement si cette personne y a été admise après le 4 décembre 1990.** *(PAUSE)*

Ajoutez les autres noms à la liste à l'étape 5. Assurez vous que le nom de la personne que vous interviewez figure à la liste.

ÉTAPE 7

Combien de personnes ayant un domicile habituel ailleurs au Canada ont passé la nuit du 3 au 4 juin 1991 dans ce logement?

○ Aucune

OU

02 ☐ ◄ Nombre de personnes

ÉTAPE 8

Y a-t-il quelqu'un dans ce ménage qui EXPLOITE une ferme, un ranch ou une autre exploitation agricole?

03 ○ Non

04 ○ Oui

Par «autre exploitation agricole» on entend, par exemple, un parc d'engraissement, une serre, une champignonnière, une pépinière, une ferme d'animaux à fourrure, une exploitation apicole, une exploitation de gazon ou de petits fruits ou une érablière.

ÉTAPE 9

Au haut de la page suivante, transcrivez dans les espaces prévus les noms figurant à l'étape 5.

Nota: *Si le ménage compte* ***plus de six personnes****, inscrivez les six premières sur ce questionnaire et inscrivez les autres sur un deuxième questionnaire. N'oubliez pas d'inscrire la 7e personne dans la colonne «PERSONNE 2».*

Page 3

ANNEXE D - suite

4. Biffez d'un trait en diagonale les encadrés de réponse pour la Personne 1 de toutes les pages paires comprises entre les pages 4 et 24 de tous les questionnaires additionnels.

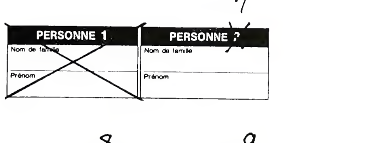
	PERSONNE 1	PERSONNE 2
1. NOM *Assurez-vous de transcrire les noms dans le même ordre que celui de la liste dressée à l'étape **5**.*	Nom de famille Prénom ☐ Âge	Nom de famille Prénom ☐ Âge
2. Quel est le lien de parenté entre cette personne et *Inscrivez le nom de la PERSONNE 1* ____ **?** *Cochez un seul cercle.* *Si vous cochez le cercle «Autre», utilisez la case fournie pour indiquer le lien de cette personne avec la Personne 1.* *Exemples d'«autres» personnes **apparentées** à la Personne 1:* *• cousin/cousine* *• grand-père/grand-mère* *• partenaire en union libre du fils* *• neveu/nièce* *Exemples d'«autres» personnes **non apparentées** à la Personne 1:* *• époux/épouse ou partenaire en union libre du chambreur ou de la chambreuse* *• fils/fille du chambreur ou de la chambreuse* *• fils/fille du compagnon ou de la compagne d'appartement* *• employé(e)*	01 01 ⊗ PERSONNE 1 14 ☐ PI 15 ☐ EI 16 ☐ A	02 02 ◯ Époux/épouse de la Personne 1 03 ◯ Partenaire en union libre de la Personne 1 04 ◯ Fils/fille de la Personne 1 05 ◯ Gendre/bru de la Personne 1 06 ◯ Petit-enfant de la Personne 1 07 ◯ Père/mère de la Personne 1 08 ◯ Beau-père/belle-mère de la Personne 1 09 ◯ Frère/soeur de la Personne 1 10 ◯ Beau-frère/belle-soeur de la Personne 1 11 ◯ Chambreur/chambreuse 12 ◯ Compagnon/compagne d'appartement ◯ Autre — *Précisez* 13 16 ☐ A
3. Quelle est la date de naissance de cette personne? *Exemple:* *Si cette personne est née le 10 février 1945, inscrivez* Jour 10 Mois 02 Année 1945 *Si la date exacte n'est pas connue, donnez la meilleure estimation.* *Si cette personne est née avant le 4 juin 1976, cochez d'un "X" la case de l'âge qui se trouve sous le nom de chaque personne.*	Jour Mois Année 17 1	Jour Mois Année 17 1
4. Quel est le sexe de cette personne?	18 ◯ Masculin 19 ◯ Féminin	18 ◯ Masculin 19 ◯ Féminin
5. Cette personne est-elle . . .	20 ◯ **Légalement mariée (et non séparée)?** 21 ◯ **Légalement mariée et séparée?** 22 ◯ **Divorcée?** 23 ◯ **Veuve?** 24 ◯ **Célibataire (jamais mariée)?**	20 ◯ **Légalement mariée (et non séparée)?** 21 ◯ **Légalement mariée et séparée?** 22 ◯ **Divorcée?** 23 ◯ **Veuve?** 24 ◯ **Célibataire (jamais mariée)?**
6. Cette personne vit-elle actuellement avec un partenaire en union libre?	25 ◯ Oui 26 ◯ Non	25 ◯ Oui 26 ◯ Non

Page 4

ANNEXE D - suite

5. Modifiez les numéros de personne sur chacun des questionnaires additionnels. Ainsi, sur le deuxième questionnaire, les numéros des personnes 2 à 6 doivent devenir 7 à 11.

Deuxième questionnaire:

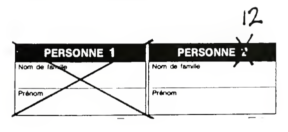


8 9 10 11

PERSONNE 3 | PERSONNE 4 | PERSONNE 5 | PERSONNE 6

Nom de famille | Prénom

Troisième questionnaire:



13 14 15 16

PERSONNE 3 | PERSONNE 4 | PERSONNE 5 | PERSONNE 6

Nom de famille | Prénom

ANNEXE D - suite

6. Tracez un trait en diagonale sur les encadrés de réponse des questions H1 à H8, aux pages 26 et 27 de tous les questionnaires additionnels.

ÉTAPE 11

67

Les questions suivantes portent sur ce logement.

*Un **logement** est un ensemble distinct de pièces d'habitation ayant une **entrée privée** (c'est-à-dire sans qu'on ait à passer par les pièces d'habitation de quelqu'un d'autre) comme une maison individuelle, une maison en rangée, une roulotte.*

Nom de famille — Prénom

H1. • **Pouvez-vous me dire quel membre du ménage paie les dépenses de ce logement?**

01 ☐ ______
02 ☐ ______
03 ☐ ______
04 ☐ ______
05 ☐ ______
06 ☐ ______

Nota: *Si aucune personne vivant ici n'effectue de tels paiements,* ***cochez ici*** — 07 ◯

H2. • *Ne posez la question **H2 a)** que si vous êtes sur une réserve indienne. Autrement, **passez à la question H2 b).***

a) **Ce logement est-il un logement de bande ou un logement loué ou possédé par vous ou par un membre de ce ménage?**

23 ◯ Logement de bande — ***Passez à la question H3***
08 ◯ Possédé — ***Passez à la question H3***
09 ◯ Loué — ***Passez à la question H3***

b) **Ce logement est-il loué ou possédé par vous ou par un membre de ce ménage?**

08 ◯ Possédé
09 ◯ Loué

H3. a) **Combien y a-t-il de pièces dans ce logement?**

Comptez la cuisine, les chambres à coucher et les salons. Ne comptez pas les salles de bains, les corridors et les hangars attenants.

10 ☐ ◄ Nombre de pièces

b) **De ce nombre, combien sont des chambres à coucher?**

11 ☐ ◄ Nombre de chambres à coucher

H4. **Quand ce logement a-t-il été originellement construit?**

On veut connaître la date d'achèvement, non celle où l'on a procédé à des rénovations, rajouts ou transformations. *Si l'année n'est pas connue, obtenez la meilleure estimation.*

12 ◯ 1920 ou avant
13 ◯ 1921 1945
14 ◯ 1946 1960
15 ◯ 1961 1970
16 ◯ 1971 1980
17 ◯ 1981 1985
18 ◯ 1986 1990
19 ◯ 1991

H5. **Diriez-vous que ce logement a besoin de réparations majeures ou mineures ou seulement d'un entretien régulier?**

20 ◯ Seulement un **entretien régulier** (peinture, ramonage de la cheminée, lavage de vitres, etc.)
21 ◯ **Réparations mineures** (carreaux de plancher détachés ou manquants, bardeaux arrachés, marches, rampes ou revêtement extérieur défectueux, etc.)
22 ◯ **Réparations majeures** (réparations à la charpente des murs, planchers ou plafonds, etc.)

Page 26

ANNEXE D - fin

68 **Êtes-vous un exploitant agricole demeurant dans la ferme que vous exploitez?**

01 ◯ Oui — ***Passez à l'étape 12***
◯ Non

H6. ▪ **Pour ce logement, combien payez-vous par année (12 derniers mois) pour:**

a) l'électricité?
02 ◯ Rien
03 ◯ Compris dans le loyer ou avec d'autres paiements OU 04 Dollars ___ Cents ___ par année

b) l'huile (mazout), le gaz, le charbon, le bois ou tout autre combustible?
05 ◯ Rien
06 ◯ Compris dans le loyer ou avec d'autres paiements OU 07 Dollars ___ Cents ___ par année

c) l'eau et les autres services municipaux?
08 ◯ Rien
09 ◯ Compris dans le loyer ou avec d'autres paiements OU 10 Dollars ___ Cents ___ par année

Si le cercle «Logement de bande» a été coché à la question H2 a), ***passez à l'étape 12.***
Si le cercle «Loué» a été coché à la question H2 a) ou H2 b), ***continuez avec la question H7.***
Si le cercle «Possédé» a été coché à la question H2 a) ou H2 b), ***passez à la question H8.***

H7. ***Pour les LOCATAIRES seulement:***
▪ **Quel est le loyer mensuel en argent payé pour ce logement?**
11 ◯ Aucun loyer en argent OU 12 Dollars ___ Cents ___ par mois
Passez à l'étape 12

H8. ***Pour les PROPRIÉTAIRES seulement, posez les questions des parties a) à f):***
▪ **a) Quel est le total mensuel courant des paiements hypothécaires (ou remboursements similaires) pour ce logement?**
13 ◯ Aucun ***Passez à la partie c)*** OU 14 Dollars ___ Cents ___ par mois

b) L'impôt foncier (taxes municipales et scolaires) est-il compris dans le montant inscrit à la partie a)?
15 ◯ Oui — ***Passez à la partie d)***
16 ◯ Non

c) Quel est le montant annuel approximatif de l'impôt foncier (taxes municipales et scolaires) sur ce logement?
17 ◯ Aucun OU 18 Dollars ___ Cents ___ par année

d) Si vous vendiez ce logement aujourd'hui, combien penseriez-vous en tirer?
19 Dollars ___

e) Ce logement fait-il partie d'un condominium enregistré?
20 ◯ Oui — ***Continuez avec la partie f)***
21 ◯ Non — ***Passez à l'étape 12***

f) Quels sont les frais mensuels de condominium?
22 ◯ Aucuns OU 23 Dollars ___ Cents ___ par mois

ÉTAPE 12

Remerciez le répondant d'avoir collaboré, puis lisez à haute voix l'énoncé qui suit.

Les renseignements que vous avez donnés seront entreposés de façon securitaire à Statistique Canada. Ils demeureront confidentiels et vous seul pouvez obtenir un exemplaire de ce que vous m'avez dit. Il faudra environ six mois pour traiter votre questionnaire. Si vous en désirez un exemplaire, je peux vous dire où écrire.

Si le répondant le veut, donnez lui l'adresse ***Coordonnateur des renseignements personnels, Statistique Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0T6,*** *et donnez-lui le numéro du fichier* ***SQC/P-PU-005.***

RÉSERVÉ AU BUREAU

24 ☐ Coll	25 ☐ 4A 26 ☐ Ref	27 ☐ RD 28 ☐ MO/Autre	29 ☐ IMP A 30 ☐ IMP B

MARCHE À SUIVRE POUR LES INTERVIEWS

1. Présentez-vous à chaque ménage en disant que vous êtes le recenseur et montrez votre carte d'identité.

2. Interviewez une personne responsable du ménage.

3. Ne menez pas l'interview devant les personnes qui ne font pas partie du ménage. Soulignez que les renseignements du recensement sont confidentiels.

4. Offrez au recensé un questionnaire en blanc sur lequel il peut suivre.

5. Suivez les instructions ci-après en remplissant le questionnaire.

Question	À être remplie pour:
Étapes 1 à 8 et question 1	tous les membres et du ménage
2 à 45	la personne 1, puis tous les autres membres du ménage
Étapes 11 et 12	le ménage

6. Lisez les questions exactement telles qu'elles sont libellées, en citant les catégories et les exemples donnés, et suivez toutes les instructions <<Passer à>>.

7. Inscrivez les réponses fournies par le répondant dans les encadrés appropriés.

8. N'interrompez pas le répondant et n'inscrivez rien dans le questionnaire avant qu'il ait terminé sa phrase.

9. Assurez-vous que le répondant a bien compris la question, mais prenez soin de ne pas le contrarier en mettant en doute sa réponse.

10. Une fois l'interview terminée, remerciez le répondant du temps qu'il vous a consacré.

À NE PAS OUBLIER

1. Consultez le Guide du recensement de 1991, formule 9B, et le chapitre VIII, **Contenu du questionnaire - Explications complémentaires,** chaque fois que vous hésitez au sujet d'une réponse à une question du questionnaire.

2. Lorsqu'une question comporte plusieurs sous-questions, vous devez poser chaque sous-question.

3. Au besoin, les parents (ou d'autres adultes) peuvent fournir les réponses pour les personnes qui sont trop jeunes ou celles qui ne sont pas en mesure de répondre.

4. Questions H1 à H8: Si vous devez utiliser plus d'un questionnaire pour un ménage, les réponses à ces questions doivent être inscrites seulement sur le premier questionnaire.

5. Questions 20 à 45: Les réponses à ces questions doivent être obtenues uniquement auprès de personnes âgées de 15 ans ou plus.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ À L'INTENTION DU RECENSEUR

À FAIRE:

Avoir toujours votre carte d'identité sur vous dans l'exercice de vos fonctions.

Garder les questionnaires remplis et les questionnaires vierges dans des endroits distincts.

Pendant le dénombrement, laissez les questionnaires remplis et les autres documents du recensement dans votre voiture et fermez cette dernière à clé. Ne laissez jamais de documents du recensement dans votre voiture pendant la nuit où lorsque vous n'utilisez pas votre voiture pour le recensement.

À la maison, conserver les questionnaires dans un endroit sûr, fermant à clé de préférence.

Signaler à votre commissaire au recensement toute violation présumée ou réelle des consignes de sécurité.

Placer tous les documents de recensement que vous envoyez à votre surveillant sous double pli cacheté.

Signaler immédiatement à votre commissaire au recensement le vol ou la perte de tout document de recensement.

À NE PAS FAIRE:

Divulguer des renseignements sur des répondants à quelqu'un d'autre que les employés du recensement ayant prêté le serment de discrétion et ayant besoin d'en prendre connaissance.

Laisser votre serviette de recensement contenant des questionnaires remplis sans surveillance.

Discuter des renseignements relatifs à une personne avec quelqu'un d'autre que cette personne.

Permettre à quelqu'un d'autre que les employés du recensement, y compris aux membres de votre famille, d'avoir accès aux questionnaires remplis ou à d'autres documents de recensement.

Procéder au contrôle des questionnaires devant des personnes qui ne sont pas des employés du recensement.

Discuter de questions de nature confidentielle sur la place publique.